




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
Jl. Pendidikan No. 19A Mataram Telp/Fax : (0370) 632 593  
Email: [dikbud@ntbprov.go.id](mailto:dikbud@ntbprov.go.id) - website: [dikbud.ntbprov.go.id](http://dikbud.ntbprov.go.id)

Nomor SOP	:	
Tahun Pembuatan	:	2022
Tahun Revisi	:	2023
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2023
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Selaku Atasan PPIP, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi NTB,  Dr. H. Lidy Furdan, M.Pd NIP. 197101241998011002
Nama SOP	:	PENDOKUMETASIAN INFORMASI PUBLIK

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Daerah Provinsi NTB No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Komunikasi dan Informasi;
6. Peraturan Daerah Provinsi NTB No. 10 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB;
7. Peraturan Gubernur No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB;
8. Peraturan Gubernur NTB Nomor 24 Tahun 2018 tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
9. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi NTB No. 188.44/8/2013 tentang Standar Operasional Prosedur PPID di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik dan peraturan turunannya;
2. Memahami klasifikasi informasi;
3. Memahami standar layanan informasi publik di lingkungan pemerintah daerah;
4. Memahami prosedur otentifikasi dokumen.

**KETERKAITAN**

1. SOP Pelayanan Informasi Publik

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**




1. Komputer;
2. Jaringan internet.
3. Alat tulis kantor
4. Printer

**PERINGATAN :**

1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka pendokumentasian informasi publik tidak dapat dilaksanakan dengan semestinya sehingga pelayanan informasi menjadi terkendala.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

SOP ini merupakan prosedur dalam melakukan pendokumentasian informasi publik yang dilakukan oleh PPID DIKBUD Provinsi NTB

No.	Uraian Prosedur	Diagram Alur Pendokumentasian Informasi Publik						Keterangan
		Pelaksana			Pendukung			
		Ketua PPID	Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi	Bidang Kesekretariatan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Daftar informasi publik yang telah ditetapkan diserahkan ke Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi				Daftar Informasi Publik	Pada hari danjam kerja		
2	Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi mendokumentasikan seluruh informasi yang terdapat dalam daftar informasi publik yang telah ditetapkan dalam bentuk hard copy dan soft copy				Daftar Informasi Publik	Pada hari danjam kerja		
3	Bidang Kesekretariatan PPID mengarsipkan seluruh informasi publik yang sudah didokumentasikan					Pada hari danjam kerja	Arsip Dokumentasi Daftar Informasi Publik	