



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA  
DAN STATISTIK PEMERINTAH  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**





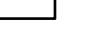
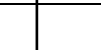




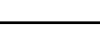
Nomor SOP	: 480/26/1/KOMINFOTIK
Tanggal Pembuatan	: 2 Maret 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 8 Maret 2017
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas
Nama SOP	: Pendokumentasian : Informasi

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008. 2. Permendagri No. 3 Tahun 2017. 3. Perki No. 1 Tahun 2010 4. Perki No. 1 Tahun 2017	Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik (Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008)
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 2. SOP Pendokumentasian Informasi 3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi	1. Website 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Bahan Informasi Publik pada Dinas
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatan dan Pendataan</b>
Daftar Informasi Publik harus didokumentasikan dengan baik, dan di upload pada Website Dinas	

Ditetapkan di : Mataram  
Pada Tanggal : 8 Maret 2018

  
**TRI BUDIPRAYITNO**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19681016 198803 1 003

**PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**  
**PPID DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			BAKU MUTU			KET.
		Petugas PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan dan melaporkannya kepada Ketua PPID				Bahan Informasi	1 hari	Tersedianya Data	
2.	Memerintahkan petugas PPID untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Data Informasi	15 menit	Nota Dinas	
3.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik dan mengkategorikan data hasil informasi menurut sifatnya Publik (Serta Merta, Berkala, dan Setiap Saat) dalam bentuk softfile				Nota Dinas, Bahan Informasi dari setiap bidang	1 hari	Konsep Daftar Informasi Publik	<b>Serta Merta</b> : informasi yang wajib diumumkan seketika terjadinya keadaan yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum; <b>Berkala</b> : Disediakan/diumumkan secara rutin, teratur, dan dalam jangka waktu tertentu setidaknya setiap 6 bulan sekali; <b>Setiap saat</b> : untuk memperolehnya harus dilakukan dengan mengajukan permintaan, wajib dan rutin disediakan badan publik;
4.	Memeriksa daftar informasi publik yang telah diklasifikasikan menurut sifatnya. Jika setuju maka akan disampaikan kepada Atasan PPID Jika tidak setuju menyerahkan kepada Petugas PPID untuk diperbaiki				Konsep Daftar Informasi Publik	15 menit	Draft Daftar Informasi Publik	
5.	Memeriksa daftar informasi publik Jika setuju maka akan ditandatangani Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua PPID				Draft Daftar Informasi Publik	15 menit	Daftar Informasi Publik	
6.	Daftar Informasi Publik yang telah ditandatangani atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) dipublikasikan di Website dan disimpan sebagai arsip				Daftar Informasi Publik	30 menit	Daftar Informasi Publik ditampilkan di website dan diarsipkan	

  
 KEPALA DINAS  
  
**TRIBUDIPRAYITNO**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19681016 198803 1 003