



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

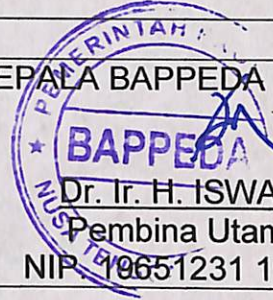
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

2021

Jl. Flamboyan No. 2, Kota Mataram, Provinsi Nusa Tenggara Barat. Kode Pos 83126
Telp. (0370) 631581 Fax. (0370) 631581



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
PROVINSI NTB**

NOMOR SOP	: 050 / 3183 / 01 - Bappeda
TANGGAL PEMBUATAN	: 28 Juli 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAPPEDA PROVINSI NTB  Dr. Ir. H. ISWANDI, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19651231 199403 1 153
NAMA SOP	: SOP Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 35 tahun 2012 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat 4. Keputusan Kepala Bappeda Provinsi NTB Nomor 110 Tahun 2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pada Bappeda Provinsi NTB	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian Softcopy Dokumen Perangkat Keras (<i>Hardware</i>) : Laptop, Printer, Bolpoint dan <i>Storage</i> Internal
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah Salah Satu Tugas dari Bappeda Provinsi NTB, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Keberatan atas Informasi pada PPID Bappedea Provinsi NTB tidak berjalan	Softcopy dan Dokumen Informasi Publik

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan Bappeda Provinsi NTB				Data ter update dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas Dokumen Informasi yang Dikembalikan	
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID				Soft file	1 jam	Soft file	
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft file	1 jam	Dokumen	