



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTB
2022**



DINAS KOPERASI DAN UKM PROVINSI NTB
UNIT PEMBANTU PPID

Nomor SOP	: No. 3 Tahun 2022
Tanggal SOP	: 3 April 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi dan UKM Provinsi NTB (AHMAD MASYHURI, SH) NIP. 19690116 199401 1 001
Nama SOP	PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Koperasi
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang Stabdar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2015 Nomor 10; Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 121)
8. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Tata Kerja Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
9. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor :201 Tahun 2012 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Provinsi Nusa Tenggara Barat

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Minimal DIII
2. Penguasaan tata pembukuan
3. Memiliki pengetahuan mengenai administrasi pelayanan publik
4. Memiliki tata krama

KETERANGAN

- 1.
- 2.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Formulir-formulir, pengumpulan dan pendokumentasian
2. Alat tulis kantor






PERINGATAN

1. Bila prosedur ini ada yang terlewatkan maka permohonan informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai
3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif PPID Daerah terhadap penerimaan tamu menjadi negatif

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan secara manual





STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TENTANG PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG			KETERANGAN
	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Unit Kerja	Kelengkapan	Waku	Output	
Mengumpulkan Informasi Publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat				Dokumen		Dokumen	
Menyediakan Informasi publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat.				Dokumen		Dokumen	
Menyampaikan Informasi publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat				Dokumen		Dokumen	
Menerima Informasi publik yang Berkala, Serta Merta, dan Tersedia Setiap Saat dari PPID Unit.				Dokumen		Dokumen	
Menyimpan Informasi secara manual dan				Dokumen		Dokumen	

digital Berkala,Serta Merta, danTersediaSe tiapSaat							
---	--	--	--	--	--	--	--

1. PROSEDUR PENYEDIAAN INFORMASI PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Petugas Dokumentasi	PPID Unit Kerja	PPID BBPT	Kelengkapan	Waku	Output	
Mengkordinasikan pengumpulan Informasi Publik yang dikategorikan tersedia Setiap Saat.					Agenda Kerja		Disposisi	
Menyediakan Informasi Publik yang dikategorikan tersedia Setiap Saat.					Dokumen		Dokumen	
Menerima dan memastikan Informasi Publik tersebut dikategorikan tersedia Setiap Saat.					Dokumen		Dokumen	
Mengkordinasikan hasil pengakategorikan informasi tersedia setiap saat.					Agenda Kerja		Disposisi	

Menyetujui informasi sebagai informasi yang tersedia setiap saat.					Dokumen		Dokumen	
Membagi Informasi Publik menjadi <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>					Dokumen		Dokumen	
Menyediakan Informasi Publik yang dikategorikan tersedia Setiap Saat dalam bentuk <i>Hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>					Dokumen		Dokumen	