












<p><b>Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat</b></p> <p><b>Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB</b></p> <p><b>Kepala Subbagian Umum</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	<p>Plh. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Nusa Tenggara Barat,</p>  <p><b>Ir. Hj. Lies Nurkomalasari, MT.</b> NIP.19670715 199803 2 003</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>5. Permendagri No. 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan, kecakapan, keterampilan, kreatif dan inovatif.</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami prosedur administrasi informasi publik</li> <li>4. Memahami prosedur pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>5. Mampu mengklasifikasikan informasi dengan tepat cepat dan akurat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<p>SOP Permohonan Informasi dan Keberatan</p> <p>SOP Uji Konsekuensi</p> <p>SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Lemari file data</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan informasi publik beserta arsip informasi jika SOP ini tidak dilaksanakan</li> <li>2. SOP yang tidak berjalan akan menyebabkan menurunnya kualitas dan kuantitas informasi publik</li> <li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada terhambat dan terganggunya proses pelayanan informasi.</li> </ol>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual, digunakan sebagai bahan kebijakan lanjutan.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				SOP Terkait	Mutu Baku			
		Bidang Pengelola Informasi	Bidang Pendokumentasian Arsip	Ketua PPID	Atasan PPID		Persyaratan/Kelengkapan	Output	Waktu	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menyusun dan mengumpulkan informasi publik di DPUPR					-	Informasi Publik	Data/Informasi	10 Hari	
2	Mengklasifikasikan informasi publik (berkala, serta merta, setiap saat)					SOP Uji Konsekuensi SOP Penetapan DIP SOP Permohonan Inf. & Keberatan	Informasi Publik	Draf Informasi Publik	1 Hari	
3	Mengkoordinasikan hasil pengklasifikasian informasi publik ke Unit Kerja DPUPR					-	Komputer Internet	Draf Informasi Publik	1 Hari	
4	Koreksi terhadap penentuan klasifikasi informasi publik						-	-	1 Hari	
5	Menetapkan pengklasifikasian informasi publik						Draf Usulan ATK	Informasi Publik	1 Hari	
6	Memberikan persetujuan atas penetapan klasifikasi informasi publik						Draf Usulan ATK	Informasi Publik	1 Hari	
7	Melakukan pendokumentasian dan pengarsipan informasi publik secara fisik dan non fisik						Laporan Lemari Arsip Komputer	Informasi Publik	1 Hari	
8	Mendistribusikan informasi publik yang telah terklasifikasi dan ditetapkan						Inf. Publik Komputer Internet	Informasi Publik	1 Hari	

Plh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Provinsi Nusa Tenggara Barat,



**Ir. Hj. Lies Nurkomalasari, MT**  
NIP. 19670715 199803 2 003