

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	NOMOR SOP	004/PR-PPID/2019
	TGL. PEMBUATAN	September 2019
	TGL. REVISI	-
	TGL EFEKTIF	September 2019
	DI SAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  Ade Erlangga Masdiana NIP 196503181993031001
NAMA SOP	Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan; dan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan.		1. Mengetahui tugas dan fungsi tentang sistem dan prosedur layanan informasi; 2. Mengetahui tugas dan fungsi tentang struktur organisasi Kemendikbud; 3. Memahami informasi bidang pendidikan dan kebudayaan; 4. Memahami jenis informasi terbuka dan informasi dikecualikan; 5. Memahami pedoman operasional standar yang berlaku; 6. Mengetahui tentang Teknologi Informasi (TI) 7. Komunikatif dan sopan; dan 8. Mendokumentasikan informasi yang akurat dan benar.
KETERKAITAN:		PERALATAN/KELENGKAPAN
1. SOP Penetapan Daftar Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Dikecualikan 3. SOP Permohonan Informasi 4. SOP Uji Konsekuensi		1. Ruang Layanan ber-AC 2. Komputer/Laptop dan Printer 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi 5. Media Penyimpanan 6. Pesawat Telepon 7. Mesin Fotokopi 8. Meja dan Kursi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP ini berpengaruh kepada SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP lain yang berkaitan akan terganggu.		Di simpan sebagai data elektronik dan manual

1. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai pedoman dalam mendokumentasikan informasi publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemendikbud) agar lebih efektif dan efisien.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur mengenai pendokumentasian informasi publik bidang pendidikan dan kebudayaan di Kemendikbud.

3. Definisi

a. Data

Suatu keadaan, gambar, suara, huruf, angka, matematika, bahasa ataupun simbol-simbol lainnya yang bisa digunakan sebagai bahan untuk melihat lingkungan, obyek, kejadian ataupun suatu konsep di bidang pendidikan dan kebudayaan.

b. Informasi

Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau nonelektronik.

c. Informasi Publik

Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

d. Dokumen

Dokumen adalah data, catatan dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh PPID dalam rangka pelaksanaan kegiatan, baik tertulis atau terekam dalam sarana lain, yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

e. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat dengan PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

f. Aplikasi

Perangkat lunak terintegrasi yang disediakan untuk menyimpan data dan informasi yang akan disimpan yang kemudian dapat dibaca dan dibuka kembali untuk diproses lebih lanjut.

4. Rincian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Pranata Hubungan Masyarakat	Arsiparis	Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi	Pranata Komputer	Waktu	Output		
1	Melakukan identifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan					5 hari kerja	Dokumen Informasi Publik		
2	Melakukan koordinasi dengan PPID dalam menghimpun dan mendokumentasikan informasi publik								
3	Mempersiapkan peralatan dalam mendokumentasikan informasi publik								
4	Mengolah dan menyusun informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan atau <i>hardcopy</i>								
5	Melaporkan informasi publik yang terhimpun kepada PPID								
6	Melakukan koreksi informasi publik yang terhimpun jika perlu								
7	Dokumen informasi publik disimpan sebagai arsip secara manual dan atau digital								
8	Mengunggah informasi publik di laman PPID Kemendikbud dan atau laman Kemendikbud								

5. Lampiran

-