



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
BALAI BAHASA PROVINSI JAWA TIMUR**

NOMOR POS	:	2514/I5.8/OT.02.00/2025
TGL. PEMBUATAN	:	13 Oktober 2025
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	13 Oktober 2025
DISAHKAN OLEH		PPID Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur,  Dr. Puji Retno Hardiningtyas, M.Hum. Pembina NIP 198103092006042002

NAMA POS	:	Standar Pendokumentasian Informasi Publik
----------	---	---

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANAAN :
---------------	---------------------------

1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. PPID Memahami tentang Keterbukaan Informasi Publik
2	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	2. Petugas Layanan Informasi memiliki kemampuan :
3	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
4	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 41 Tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi dan memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pelayanan dan pengelolaan informasi publik
5	Peraturan Mendikbudristek Nomor 69 Tahun 2024 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik	
6	Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa	
7	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	

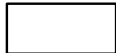
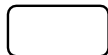
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
---------------	----------------------------

1. SOP Permintaan Informasi Publik	1. Meja Layanan Informasi
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	2. Dokumen Informasi Publik dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan
3. SOP Pengujian Konsekuensi	3. Matriks Uji Konsekuensi
	4. Komputer, Pencetak, Internet dan Penyimpanan Internal

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
--------------	--------------------------

Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu tugas dari PPID Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur tidak berjalan.	Hardcopy/Softcopy dan Dokumentasi Informasi Publik
---	--



NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PPID dan PPID Pelaksana	Petugas Pendokumentasian Informasi	Penyimpanan Internal PPID	KELENGKAPAN/ PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghasilkan dan menyimpan dokumen (<i>hard copy</i>) Informasi Publik di lingkungan Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur.				Data diperbarui dan telah terverifikasi	Pada hari dan jam kerja	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata <i>softcopy</i> Informasi Publik kepada Petugas Pendokumentasian Informasi				Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	
3	Menerima dan menyimpan <i>softcopy</i> Informasi Publik di penyimpanan internal PPID				Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	