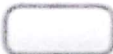
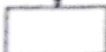







PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP AP	:	Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	:	05 April 2023
Tanggal Revisi	:	23 April 2024
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	<div>Inspektur,   <b>Stefanus F. Halia, S.T., M.M., CGCAE</b> Pembina Utama Muda NIP. 197301052000121004</div>
Judul SOP AP	:	Pendokumentasian Informasi Publik
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Informasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal S1</li><li>2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan Informasi</li><li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li><li>2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li><li>3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik</li><li>4. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li><li>5. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi yang Dikecualikan</li><li>6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi</li><li>7. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Permohonan Informasi Publik</li><li>2. Perangkat Keras (Hardware): Laptop, Printer</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	Dokumen Daftar Pemohon Informasi	

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Tim PPID	PPSP Pembantu	Input	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengumpulkan informasi publik yang ada pada masing-masing unit kerja di Lingkungan Inspektori Daerah provinsi NTT			Data Terupdate dan telah diverifikasi	1 Hari	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan Softcopy informasi Publik yang telah disahkan kepada PPSP Pembantu			Berkas Dokumen Informasi Publik	1 Hari	Softfile Informasi Publik	
3	Menerima dan menyimpan Softcopy Informasi Publik dalam Storage internal PPID Pembantu			Soft file Informasi Publik	3 Hari	Softfile Dokumen Informasi Publik	

  
 Inspektur  
  
Stefanus F. Halla, S.T., M.M., CGCAE  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 197301052000121004