


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANA PROVINSI NTT

Nomor SOP AP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP AP	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 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;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 Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi3. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik4. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi6. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Permohonan Informasi Publik2. Komputer dan Jaringan Internet3. Printer4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi	Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Tim PPID	PPID Pembantu	Input	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan Informasi Publik yang ada pada masing-masing unit kerja di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Mulai		Data terupdate dan telah diverifikasi	1 Hari	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menetapkan <i>Softcopy</i> Informasi Publik yang telah disahkan Kepada PPID Pembantu			Berkas Dokumen Informasi Publik	1 hari	<i>Softfile</i> Informasi Publik	
3	Menerima dan menyimpan <i>Softcopy</i> Informasi Publik dalam Storage Internal PPID Pembantu	Selesai		<i>Softfile</i> Informasi Publik	3 hari	<i>Softfile</i> Dokumen Informasi Publik	