



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLSI PAMONG PRAJA**











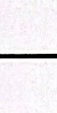


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN SATPOL PP



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI

<div><div>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI</div></div>		<div><div>Nomor SOP</div><div>Tanggal Pembuatan</div><div>Tanggal Revisi</div><div>Tanggal Efektif</div><div>Disahkan oleh</div></div> <div><div>Plt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur</div><div><div>Drs. Petrus Seran Tahuk NIP. 19701231 199101 1 005</div></div></div> <div><div>Judul SOP</div><div>SOP Pendokumentasian Informasi Publik di Lingkungan Satpol PP</div></div>
<div>Dasar Hukum</div> <div><div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggara pelayanan publik.</div><div>2. Peraturan Presiden Nomor 51 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</div><div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</div><div>4. Peraturan Menteri PAN dan RS Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div><div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</div><div>6. 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.</div><div>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 29 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</div><div>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2016 tentang Road Map RS Pemprow NTT Tahap II periode 2016-2022</div><div>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 75 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Kelola Portal Website Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</div></div>	<div><div>Kualifikasi pelaksana :</div><div><div>1. Pendidikan minimal SLTA, D-III/ D-IV</div><div>2. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik</div><div>3. Memahami Informasi Publik</div><div>4. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik</div></div></div>	
<div><div>Keterkaitan</div><div><div>1. SOP Pengelolaan Pemohonan Informasi</div><div>2. SOP Pengelolaan Keterangan atas Informasi</div></div></div>	<div><div>Peralatan pendukung :</div><div><div>1. ATK</div><div>2. Komputer</div><div>3. Telepon/Faxmilia</div><div>4. Printer</div></div></div>	
<div><div>Peringatan</div><div>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak instansi.</div></div>	<div><div>Pencatatan dan pendataan :</div><div>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.</div></div>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Unit Kerja	PAC	Sekretaris PPID	PPID Pembantu Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan nama informasi publik kepada Sekretaris PPID di lingkungan kerjanya kepada PPID Pembantu Utama					Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	30 menit	Draf DIP	Masing-masing unit kerja mengusulkan nama informasi publik
2.	Menerima, merekapitulasi usulan informasi publik dari unit kerja dilingkungkannya dan menyampaikan kepada Sekretaris PPID					Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	60 menit	Draf DIP	Sekretaris PPID menelaah usulan DIP dari unit kerja
3.	Menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari unit kerja dan menyampaikan hasil rekap informasi kepada PPID Pembantu Utama					Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	45 Menit	Draf DIP	Daftar Informasi Publik tersebut terlebih dahulu dibahas di masing-masing unit kerja
4.	PPID Pembantu Utama menerima draf informasi publik dari Sekretaris PPID					Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	30 Menit	Draf DIP	Draf dimaksud merupakan usulan dari unit kerja
5.	Membuat SK PPID tentang Daftar Informasi Publik					Dokumen	30 Menit	SK PPID	Setelah DIP disusun maka perlu ditetapkan melalui SK PPID
6.	Menetapkan Daftar Informasi Publik					SK dan DIP	30 menit	SK dan daftar Informasi Publik (DIP)	Daftar informasi publik ditetapkan oleh PPID/ penanggunjawab
7.	Menerima Salinan Keputusan Daftar Informasi Publik dari PPID Pembantu Utama					DIK dan alasannya	30 Menit	SK dan daftar Informasi Publik (DIP)	Setelah PPID menetapkan DIP maka unit kerja diberi salinannya
8.	Arsip						30 Menit		Arsip