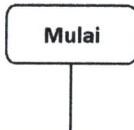
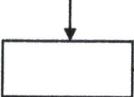
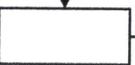




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	192 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 <b>Lecky Frederich Koli, STP</b> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Umum Informasi Publik</li><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-</li><li>Peraturan Gubernur 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</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami tentang Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>Menguasai tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan</li><li>Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan Undang dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka</li><li>Memahami atau memiliki kemampuan menggunakan teknologi</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pelayanan Informasi Publik</li><li>SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik</li><li>SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik</li><li>SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Printer</li><li>Daftar Informasi Publik</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi publik pada PPID tidak berjalan	<ol style="list-style-type: none"><li>Manual</li><li>Digital</li><li>Elektronik</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengelola Informasi	Bidang Pendokumentasian dan Arsip	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada PPID sesuai dengan form daftar informasi publik pada UU No. 14 Tahun 2008				Form Daftar Informasi Publik	Berkala	Draf daftar informasi publik	
2.	Mengolah dan menyusun data/ dokumen informasi publik yang akan didokumentasikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy				Draf daftar informasi publik	Berkala	Daftar informasi publik beserta data dukung	
3.	Menyampaikan daftar informasi publik yang telah direkapitulasi kepada atasan PPID untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Daftar informasi publik beserta data dukung	Berkala	Daftar informasi publik	
4.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang telah diidentifikasi				Daftar informasi publik	Berkala	Daftar informasi publik yang disahkan dan informasi publik yang didokumentasikan	
5.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan hardcopy dan diklasifikasikan menjadi informasi berkala, serta merta dan setiap saat				Daftar informasi publik yang disahkan dan informasi publik yang didokumentasikan	Berkala	Informasi publik yang didokumentasikan	