

 <p style="text-align: center;">Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>	Nomor SOP		
	Tanggal pembuatan	10 Mei 2023	
	Tanggal revisi		
	Tanggal efektif		
	Disahkan oleh	 Siprianus K.Kelen,S.Sos,M.Si NIP.19631119 198903 1009	
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1) Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 5) Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UndangUndang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah		1) Memahami Peraturan Perundang-undnagan yang berlaku berkaitan dengan Informasi dan Pelayanan Publik 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan: <ul style="list-style-type: none"> a) Melakukan pelayanan publik b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan minimal S1 	

<p>7) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Publik</p> <p>8) Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi NTT;</p> <p>9) Keputusan Gubernur NTT No.122/KEP/HK/2022 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi NTT.</p>	
Kupang.	
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP kearsipan 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Jaringan internet 4. Surat/ nota dinas
<p>PERINGATAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sanksi pidana sesuai UU No. 14 Tahun 2008 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p>

UraianProsedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Komputer, jaringan internet	15 menit	Dokumen	
3. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam mendokumentasikan informasi				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Komputer, ATK dan Jaringan Internet	5 hari kerja	Dokumen.arsip	
5. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file				Komputer, jaringan internet	1 hari kerja	Dokumen.arsip	
6. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Komputer dan ATK	1 jam	Surat/Memo	
7. Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website				Komputer, jaringan internet, data/informasi	30 Menit	Data dan Informasi Publik	
8. Dokumentasi informasi disimpan sebagai arsip				Komputer dan ATK	15 menit	Arsip	