



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
INSPEKTORAT DAERAH  
TIM KERJA ANEV

Revisi SOP AP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

14 Februari 2025

Inspektur

Stefanus F. Halla, S.T., M.M., CGCAE  
NIP. 197301052000121004

Pendokumentasian Informasi Publik

Judul SOP AP

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan Minimal S1
2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan Informasi
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
7. 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;
8. 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.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Penetapan dan Pemeliharaan Daftar Informasi Publik

Peringatan :

Anabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka konsekuensi ini tidak dapat

Peralatan/Perlengkapan :

1. Dokumen Permohonan Informasi Publik
2. Perangkat Keras (Hardware): Laptop, Printer

Pencatatan dan Pendataan :

Soft dan Hard

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