

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN	NOMOR SOP	Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	Mei 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, Drs. Doris Alexander Ribi, M.Si Perhijina Utama Muda NIP. 197206101993031006
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur 8. 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 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II Periode 2018 - 2022 10. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Mekanisme Kerja Pegawai ASN pada Perangkat Daerah. 11. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 12. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 13. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 91/ KEP/ HK/ 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memahami standar yang berlaku 2. Memahami peraturan perundang - undangan 3. Menguasai komputer, aplikasi microsof office dan aplikasi penunjang 4. Memiliki integritas tinggi, bekerja dalam kelompok (team work) dan mentalitas 5. Kesanggupan bekerja dibawah tekanan	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. 2.	1. Lembar kerja 2. Ruang rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Jaringan internet 5. Formulir isian	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
1. Bila Prosedur ini ada terlewati maka informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif.	Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Penetapan dan Pemeliharaan Daftar Informasi Publik

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Biro	Petugas Data dan Informasi	PPID Pembantu Biro Pemerintahan	PPID Utama (Dinas Kominfo)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat dan membentuk Tim Kerja PPID Pembantu Biro Pemerintahan.	Mulai				Data nama usulan tim kerja PPID Pembantu Biro Pemerintahan	30 Menit	SK Tim Kerja PPID Pembantu	
2	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing - masing komponen di PPID Pembantu yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun Inaktif serta arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan ke PPID Utama (Dinas Kominfo)					Usulan daftar informasi publik	1 Jam	Formulir Daftar Informasi Publik	
3	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang - Undang, Kepatuhan, kepentingan dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama - sama.					Formulir Daftar Informasi Publik	1 Jam	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID Pembantu untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut.					Daftar Informasi Publik	1 Jam	SK Daftar Informasi Publik	
5	Petugas data dan informasi PPID Pembantu, mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke Website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana prasarana lainnya.					Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	1 Jam	Arsip	
			Selasai						