

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|  <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b><br/><b>SEKRETARIAT DAERAH</b><br/><b>BIRO PEMERINTAHAN</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        | Tahun 2025 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                |            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>TANGGAL REVISI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mei 2025   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>TANGGAL PENGESAHAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |            |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | DISAHKAN OLEH  Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur,<br><b>Doris Alexander Ribi, M.Si</b><br>Sekretaris Utama Muda<br>NIP. 197206101993031006                                  |            |
| <b>NAMA SOP :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | SOP Pendokumentasian Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                   |            |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |            |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>4. Peraturan Presiden Nomor 51 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025<br>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>6. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 04 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>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<br>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<br>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<br>10. Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2023 tentang Melaksanakan Kerja Pegawai ASN pada Perangkat Daerah<br>11. Peraturan Gubernur Nomor 62 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>12. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur<br>13. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 91/ KSP/ HK/ 2019 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur | 1. Memahami standar yang berlaku<br>2. Memahami peraturan perundang - undangan<br>3. Menguasai komputer, aplikasi microsoft office dan aplikasi pendukung<br>4. Memiliki integritas tinggi, bekerja dalam kelompok (team work) dan mentalitas<br>5. Kesanggupan bekerja dibawah tekanan |            |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
| 1.<br>2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1. Lembar kerja<br>2. Ruang rapat internal<br>3. Komputer, Printer, LCD, HVS<br>4. Jaringan internet<br>5. Formulir isian                                                                                                                                                               |            |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |            |
| 1. Bila prosedur ini ada terlewasi maka informasi tidak akan terlayani dengan baik<br>2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai<br>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)**  
Pendokumentasian 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                            |            |