



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
TIM KERJA ANEV

1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Nomor SOP AP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh :	14 Tahun 2025 14 Februari 2025 14 Februari 2025 Inspektur, / Stefanus F. Halla, S.T., M.M., CGCAE NIP. 197301052000121004
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Judul SOP AP	Penetapan dari Permutakhiran Daftar Informasi Publik
3. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025	1. Pendidikan Minimal S1	
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik	2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan Informasi	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi	
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.		
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian	
	2. <i>Soft Copy Dokumen</i>	
	3. Perangkat Keras (Hardware): Laptop, Printer	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	Soft dan Hard	

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		Tim PPID	Atasan PPID Pembantu	Input	Waktu	Output		
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di Unit Kerja			Nota Dinas	7 Hari	Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik		
2	Menerima daftar Informasi Publik			Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 Hari	Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik		
3	Rapat Koordinasi PPID Pembantu diikuti semua anggota		Tidak		Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Hasil keputusan Rapat Pemutakhiran DIP PPID	
4	Kebijakan Atasan PPID				Hasil keputusan Rapat Pemutakhiran DIP PPID	1 Hari	Kebijakan Atasan PPID	
5	Dokumen daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan		Ya		Kebijakan Atasan PPID	1 Hari	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	
6	Menerima daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk didokumentasikan				Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID	