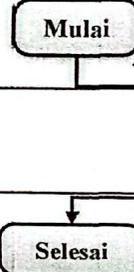
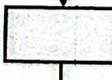
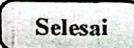




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
INSPEKTORAT DAERAH  
TIM KERJA ANEV

<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>3. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</p> <p>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</p> <p>5. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</p> <p>7. Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Informasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;</p> <p>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.</p>	<p>Nomor SOP AP : 14 Tahun 2025</p> <p>Tanggal Pembuatan : 14 Februari 2025</p> <p>Tanggal Revisi : .....</p> <p>Tanggal Efektif : 14 Februari 2025</p> <p>Disahkan oleh : Inspektur, <i>Stefanus F. Halla, S.T., M.M., CGCAE</i></p> <p>Judul SOP AP : Pendidikan Minimal S1</p> <p>1. Pendidikan Minimal S1</p> <p>2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan Informasi</p> <p>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi</p> <p>Stefanus F. Halla, S.T., M.M., CGCAE NIP. 197301052000121004</p> <p>Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</p>
<p>Keterangan :</p>	<p>Peralatan/Perengkapan :</p> <p>1. Dokumen Pengujian Konsekuensi</p>
<p>1. SOP Pengujian tentang Konsekuensi</p> <p>2. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi yang Dikecualikan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Soft dan Hard</p>
<p>Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Admin PPID	PPIP Pembantu	Input	Waktu	Output	Keterangan
1	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang dikecualikan pada masing-masing unit kerja di Lingkungan Inspektorat Daerah provinsi NTT	 Mulai		Data Terupdate dan telah diverifikasi	1 Hari	Berkas Dokumen Informasi Yang dikecualikan	
2	Menyerahkan dan mendata Softcopy informasi Publik kepada PPID			Berkas Dokumen Informasi Yang dikecualikan	1 Hari	Softfile Informasi Publik	
3	Menerima dan menyimpan Softcopy Informasi Publik dalam Storage internal PPID	 Selesai		Soft file Informasi yang dikecualikan	7 Hari	Dokumen	