

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	17 September 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>ll</i>  <b>Drs. Gabriel Pakatenoni, M.Si</b> Pembina IKN (Mo) NIP. 196803241989031006
Judul SOP	<b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA.</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>3. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Memahami Informasi Publik</li><li>5. Memahami konsep surat menyurat dan penyusunan arsip</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;</li><li>2. SOP Penetapan dari Pemutakhiran DIP;</li><li>3. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Informasi yang dikecualikan;</li><li>4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;</li><li>5. SOP Penanganan Sengketa Informasi;</li><li>6. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi ; dan</li><li>7. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor.</li><li>2. Lemari Rak Dokumen/Buku dan Organizer</li><li>3. Komputer</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik akan berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Informasi Publik</li><li>2. Arsip (Hardcopy dan Softcopy)</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas PPID	PPID Pembantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. NTT	Atasan PPID Pembantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. NTT	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4			5	6	7	8
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan	Mulai				Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari kerja	Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	
2	Melakukan koordinasi dengan PPID Pembantu dalam menghimpun data untuk informasi publik					Nota Dinas	30 menit	Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	
3	Mengumpulkan data usulan informasi publik dari unit kerja dan Menyusun draf Daftar Informasi Publik					Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari kerja	Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	
4	PPID Pembantu menerima draf Daftar Informasi Publik untuk dikoreksi					Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari kerja	Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	
5	Menyetujui dan mengesahkan Daftar Informasi Publik					Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP)	
6	Mengirimkan salinan Daftar Informasi Publik ke PPID Utama					Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP)	
7	Daftar Informasi Publik dipublikasi melalui <i>website</i> Dinas dan PPID Utama					Daftar Informasi Publik (DIP)	10 menit	Daftar Informasi Publik (DIP)	
8	Dokumen Daftar Informasi Publik disimpan sebagai arsip	Selesai				Daftar Informasi Publik (DIP)	10 menit	Arsip Daftar Informasi Publik (DIP)	

