PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Pendokumentasian Informasi Publik

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	27 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 Apri 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	**Pendokumentasian Informasi Publik**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahaun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
6. 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 Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi NTT.

Kualifikasi pelaksana :

1. Memiliki Pendidikan minimal S1
2. Menguasai Tata Naskah Dinas
3. Menguasai Tata Pembukuan Arsip
4. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima

Keterkaitan :

1. SOP Permohonan Informasi Publik
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan :

1. Komputer
2. ATK
3. Jaringan Internet
4. Kamera
5. Printer

Peringatan :

Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelaksana (Admin)	PPID Dinas (Verifikator)	Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Mengumpulkan dan mengidentifikasi informasi publik yang akan didokumentasikan serta menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk mendokumentasikan informasi publik.	Mulai			Form daftar informasi publik	2 hari	Daftar informasi publik	
2.	Memeriksa dan memverifikasi informasi publik yang diterima. Apabila disetujui disampaikan kepada petugas pelaksana untuk mendokumentasikan informasi publik dan apabila tidak disetujui dikembalikan kepada petugas pelaksana untuk diperbaiki.				Form daftar informasi publik	2 hari	Laporan	
3.	Mendokumentasikan informasi publik yang telah diverifikasi dan disetujui				Form daftar informasi publik	2 jam	Laporan	
4	Dokumen disimpan sebagai arsip			Selesai	Laporan	30 Menit	Arsip	