


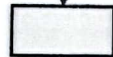

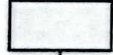

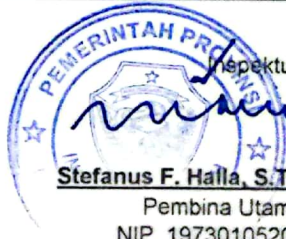





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH

Nomor SOP AP	:	Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	:	05 April 2023
Tanggal Revisi	:	23 April 2024
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	 <u>Stefanus F. Halla, S.T., M.M., CGCAE</u> Pembina Utama Muda NIP. 197301052000121004
Judul SOP AP	:	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :	
1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. 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; 6. 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 sebagaimana telah diubah dengan 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.	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan Informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 4. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi yang Dikecualikan 5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan	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	Dokumen Daftar Pemohon Informasi	

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Tim PPID	Atasan PPID Pembantu	Input	Waktu	Output	Keterangan
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			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			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	


 Inspektur,

Stefanus F. Halla, S.T., M.M., CGCAE
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197301052000121004