


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANA PROVINSI NTT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur <u>Dedy Christian Siagian, SE, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19651219 199403 1007
Judul SOP AP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 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 Reformasi 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 Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal S12. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi3. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik4. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi6. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Permohonan Informasi Publik2. Komputer dan Jaringan Internet3. Printer4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi	Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Tim PPID	Atasan PPID Pembantu	Input	Waktu	Output	
1	2	4	6	14	15	16	17
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di Unit Kerja	Mulai		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	Selesai		Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID	