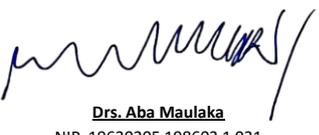


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p> <p style="text-align: center;">SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK</p>	NOMOR SOP : 06 Tahun 2022
	TGL. PEMBUATAN : 28 Januari 2022
	TGL. REVISI :
	TGL. EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur
	 Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
	JUDUL SOP : SOP Pengumuman Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana :
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksana UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan SOP Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemerintah Daerah 6. Keputusan Gubernur NTT Nomor 122/KEP/HK/2022 Tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT 7. Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemprov NTT 8. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT Nomor 067/093/Kominfo 2.1 /KEP/2021 Tahun 2021 tentang Daftar Informasi Publik 9. Keputusan Gubernur NTT Nomor 37/KEP/HK/2020 tentang Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Pemprov NTT 10. Surat Keputusan Gubernur NTT Nomor 122/KEP/HK/2022 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT	1. Memahami Tentang Prosedur Pengumuman Informasi Publik 2. Memahami Tentang Pelayanan Informasi Publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Informasi Publik 2. Penetapan daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 3. Uji Konsekuensi Informasi Publik 4. SOP Pemeriksaan Akurasi Informasi Publik yang akan disampaikan kepada Publik 5. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah	Dokumen Informasi Yang Dikecualikan Softcopy Daftar Informasi yang Dikecualikan Perangkat Keras (Hardware): Term of Service, Laptop, Printer, Alat Tulis, dan jaringan internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur Pengumuman Informasi Publik adalah salah satu Tugas dari PPID, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi publik pada PPID Badan Publik tidak berjalan.	Dokumen Daftar Informasi Publik disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Admin PPID Utama	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan melakukan verifikasi informasi publik dari PPID Pembantu			Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	15 Menit	Dokumen	
2.	Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID				Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
	Menyebarkan Informasi Publik			konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; d. Portal Satu Data dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib : memperhatikan dukungan infrastruktur.