

 <p style="text-align: center;">Biro Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	10 Mei 2023
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;">Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Siprianus K.Kelen, S.Sos, M.Si</b> NIP.19631119 198903 1009</p>
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
<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) Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>5) Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UndangUndang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>7) Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami Peraturan Perundang-undnagan yang berlaku berkaitan dengan Informasi dan Pelayanan Publik</li> <li>2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pelayanan publik</li> <li>b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>c) Memahami teknologi informasi</li> <li>d) Memiliki latar belakang pendidikan minimal S1</li> </ol> </li> </ol>	

<p>8) Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi NTT;</p> <p>9) Keputusan Gubernur NTT No.122/KEP/HK/2022 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi NTT.</p>	
<p>Kupang.</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP surat masuk</li> <li>2. SOP surat keluar</li> <li>3. SOP kearsipan</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/ Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Surat/ nota dinas</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan sanksi pidana sesuai UU No. 14 Tahun 2008</li> <li>2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p>

## **SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP (Daftar Informasi Publik)**

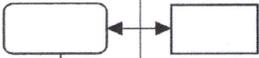
PPID selalu melakukan pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) secara berkala melalui proses seperti yang biasa dilakukan sebagai berikut :

1. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
2. Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID
3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website
5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

### **Tata Cara**

1. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi
2. Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID
3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi
4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website
5. Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.
6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.

**PROSEDUR Penetapan dan Pemutakhiran DIP**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				DOKUMEN TERKAIT	
		Petugas	PENGUASAN INFORMASI / DOKUMEN (UNIT KERJA)	Tim Pelayanan Informasi	PPID/ PPID PEMBANTU		Arsip
1	Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan unit terkait berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi						
2	Petugas melakukan klasifikasi Informasi berdasarkan daftar Informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID						
3	Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap Usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi						
4	Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPDI dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website						
5	Proses publikasi daftar informasi publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi.						
6	Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip.						