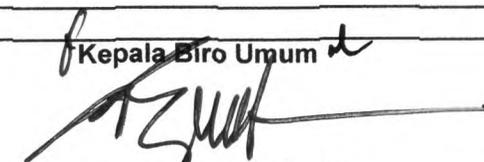




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
SUB BAGIAN PERSURATAN DAN EKSPEDISI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Umum <u>George Melkianus Hadjoh</u> NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Pemerintah No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Pergub No 28 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian2. Softcopy Dokumen Informasi Publik3. Perangkat keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari PPID Pembantu Biro Umum, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik pada PPID Pembantu Biro Umum Setda Provinsi NTT tidak berjalan	Dokumen Daftar Informasi Publik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Permohonan Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi Publik di Unit Kerja	1				Nota Dinas	1 Hari		
2.	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. menginventarisir Informasi sesuai sifatnya yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta c. menginventarisir jenis informasi yaitu softcopy dan hardcopy		2			Draft DIP	3 Hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing - masing Bagian
3.	memeriksa dan memilih informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya							Dokumen	
4.	mengkomplasi ke dalam daftar informasi Publik (DIP)								
5.	Mengkonsiyasikan rumusan DIP								
6.	Menetapkan Daftar Infromasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (atasan PPID)							SK PPID	
7.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada PPID utama								
8.	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID							Dokumen DIP	