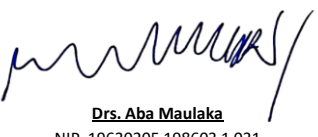


 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK	NOMOR SOP	: 07 Tahun 2022
	TGL. PEMBUATAN	: 28 Januari 2022
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur
		 Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
	JUDUL SOP	: SOP Verifikasi Dokumen 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	1. Memahami Tentang Prosedur Verifikasi Dokumen Informasi Publik 2. Memahami Tentang Pelaksanaan Verifikasi Dokumen 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 Dokumen Daftar Informasi Publik Perangkat Keras (Hardware): Term of Service, Laptop, Printer, Alat Tulis, dan jaringan internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Prosedur Verifikasi Dokumen Informasi Publik adalah salah satu Tugas dari PPID, apabila SOP ini tidak berjalan maka Akurasi Dokumen Informasi publik tidak dapat dipertanggung jawabkan.	Dokumen Daftar Informasi Publik disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

SOP VERIFIKASI DOKUMEN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Admin PPID Utama	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan melakukan verifikasi informasi publik dari PPID Pembantu			1. Peraturan Gubernur 2. Daftar Informasi Publik 3. Keputusan Gubernur tentang Informasi yang dikceualikan 4. Ceklist Verifikasi 5. Petugas PPID	15 Menit	Dokumen	
2.	Melaporkan ke PPID Utama				15 Menit	Dokumen	
	Mengdokumentasikan dan Mempublikasikan			konten Informasi Publik	15 Menit	Konten Infrormasi 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.