

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p>	Nomor SOP	191 Tahun 2022
	Tanggal Pembuatan	9 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur ✓</p>  <p style="text-align: center;">Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029</p>
Judul SOP	SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018- 7. Peraturan Gubernur 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. Memahami tentang prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik; 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik; 3. Memahami mengendalikan diri dan memiliki jiwa pelayanan publik; 4. Memiliki kemampuan komunikasi publik serta problem solving.
Keterkaitan :		Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. SOP Keberatan atas Informasi; 3. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan; 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 5. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik; 6. SOP Klarifikasi Informasi yang dikecualikan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Jaringan Internet yang memadai 2. Komputer 3. Printer 4. Balpoint
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan :
<p>Apabila SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam pelayanan Permohonan Informasi Publik.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Bidang Pengelola Informasi	Bidang Pelayanan Informasi	Bidang pendokumentasian dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di unit kerja	Mulai				Dokumen Pendukung dan DIP	Setiap saat pada hari dan jam kerja	Draft DIP	
2.	a. Menyiapkan Informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir Informasi sesuai sifatnya, yaitu tersediasetiap saat, berkala dan serta merta c. Menginventarisir jenis informasi yaitu soffile dan hardcopy					Draft DIP	pada hari dan jam kerja	Draft DIP	
3.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagan sesuai sifat dan jenisnya					Draft DIP	pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan teregistrasi dan telah mendapatkan pertimbangan	Draft DIP	
4.	Dokumen daftar informasi publik yang sudah dimuktahirkan untuk didokumentasikan				Selesai	Draft DIP		Dokumen Informasi Publik	