

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	: Tahun 2025
	Tanggal Pembuatan	: 2025
	Tanggal Revisi	: 2025
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Plt. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Nusa Tenggara Timur, Stefanus G. De Rozari, SE NIP 19701010 199403 1 010
Judul SOP	Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik	
Dasar Hukum :		
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur 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.		
Kualifikasi pelaksana :		
1. Pendidikan minimal Sarjana (S1). 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama		
Keterkaitan :		
1. SOP Penanganan Surat Keluar. 2. SOP Asistensi Standar Pelayanan Publik 3. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik		
Peralatan/perengkapan :		
Formulir Isian, Komputer, Jaringan Internet, Pesawat Telepon, ATK		
Peringatan :		
1. Bila Prosedur Ini ada yang Terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani 2. Bila Prosedur ini tidak Berjalan Maka Pelayanan Primer tidak akan Tercapai		
Pencatatan dan pendataan :		
Dicatat pada Buku Rekap Informasi, disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softopy		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Terkait	PPID	Atasan PPID (Kepala)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1.	Meminta Daftar Informasi Publik pada tahun berjalan dan yang akan diusulkan	Mulai			Nota Dinas	1 Hari	Nota Dinas	Tenggat Waktu Penerimaan bahan informasi 5 hari kerja
2.	Mengumpulkan dan mengupdate bahan informasi yang dikuasai dan relevan dengan tugas dan fungsi masing-masing.				Dasar Operasional PPID	5 Hari	Bahan Informasi Publik	Informasi publik secara berkala, serta merta dan setiap saat
3.	Mengklasifikasi seluruh informasi publik yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasi berdasarkan sifat informasi serta menyusun draft update DIP				Dasar Operasional PPID	1 Hari	Daftar Informasi Publik (DIP)	Rapat bersama untuk pengklasifikasian
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik				Daftar Informasi Publik (DIP)	3 Hari	SK Daftar Informasi Publik	Sesuai klasifikasi informasi publik
5.	Mendokumentasikan informasi publik dan menyediakan dokumen daftar informasi publik	Selesai			Daftar Informasi Publik (DIP)	1 Hari	Informasi Publik Tercetak dan Elektronik	Bentuk softcopy dan hardcopy disediakan di desk informasi