PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BAGIAN SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh :	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Prov.NTT **drg.Ilen Adriany,M.Kes** NIP.197108182000032007
Judul SOP	**Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi Nusa Tenggara Timur;
5. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 37/KEP/HK/2015 tentang Informasi Publik yang dikecualikan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
6. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;
7. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 122/KEP/HK/2022 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Keputusan Kepala DP3A Prov.NTT No. DP3A/188.49/45.1/V/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu Lingkup DP3A Prov.NTT
9. Keputusan Kepala DP3A Prov.NTT No.DP3A/188.49/07.1/III/2023 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu Lingkup DP3A Prov.NTT

Kualifikasi pelaksana :

1. PPID Pembantu memahami Peraturan Perundang-undangan
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
   a. Memahami pendokumentasian,kearsipan dan pengelolaan dan informasi
   b. Memahami dan dapat menguasai tekhnologi informasi
   c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Keterkaitan :

- SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi publik
- SOP Surat masuk
- SOP Surat Keluar
- SOP Rapat
- SOP Permohonan Informasi ke SKPD

Peralatan/Perlengkapan :

1. Meja Layanan informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Telepon/Nomor HP (WA)
6. Surat/Nota Dinas
7. Surat permohonan informasi
8. Daftar informasi publik
9. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik

Peringatan :

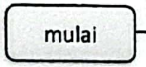
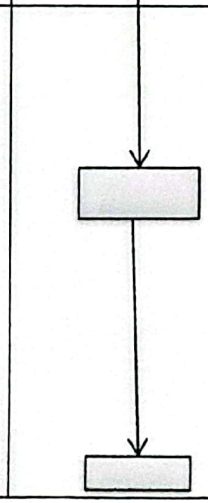
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen kegiatan

Dipindai dengan CamScanner

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di Perangkat Daerah selaku PPID Pembantu di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai meliputi jenis dokumen, penanggung jawab kegiatan, waktu dan tempat kegiatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam bentuk hard copy dan soft copy.				1. UU No.14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No.23 Tahun 2013 4. PP No.61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Tahun 2017 6. PERKI No.1 Tahun 2010 7. PERKI No.1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi,selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				1. UU No.14 Tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No.23 Tahun 2013 4. PP No.61 Tahun 2010 5. Permendagri No.3 Tahun 2017 6. PERKI No.1 Tahun 2010 7. PERKI No.1 Tahun 2013	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	

Dipindai dengan CamScanner

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.				Alat Tulis Kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4.	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumenatsi Publik (DIDP) secara resmi.		Tidak		Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama,PPID Pembantu untuk menetapkan daftar informasi publik	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan,jika ada tambahan informasi baru,dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi dan Dokumentasi publik (DIDP) ke website resmi PPID Provinsi NTT (www.ppidutama.nttprov.go.id) dan sarana informasi lainnya.		Selesai	Ya	Website PPID Provinsi NTT dan sarana informasi lainnya.	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh atasan PPID Utama Prov.NTT	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPID Utama Prov.NTT	

Dipindai dengan CamScanner