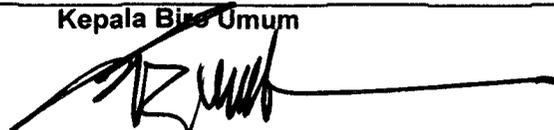




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM
SUB BAGIAN PERSURATAN DAN EKSPEDISI

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  George Melkianus Hadjoh NIP. 19650528 198603 1 014
Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi yang dikecualikan
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	PPID Pelaksana	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas melakukan koordinasi dan konsultasi dengan bagian terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi	1			Nota Dinas	1 Hari		
2.	Petugas menyerahkan informasi dan dokumentasi yang dikumpulkan kepada PPID Pelaksana untuk di Identifikasi berdasarkan daftar informasi dan kategori informasi				Draft DIP	3 Hari	Draft DIP	PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing - masing Bagian
3.	PPID Pelaksanan dan PPID Pembantu melakukan konsult asi mengenai usulan daftar informasi usul uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi				PIP			
4.	Daftar Infromasi Publik yang telah di kategor oleh PPID sesuai dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori informasi di serahlan kepada PPID Pelaksana untuk dipublikasikan ke Web							PPID Pelaksana dibantu oleh PPID staf dari masing - masing Bagian
5	Petugas informasi mempublikasikan informasi publik yang diserahkan oleh PPID pelaksana di Website PPID Pembantu				PIP			