

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	Tahun 2024
Tanggal Pembuatan	17 September 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plt. Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Nusa Tenggara Timur, <i>u</i>  <u>Drs. Gabriel Pakanoni, M.Si</u> Pembina TK I (UW) NIP. 196803241889031006
Judul SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi Nusa Tenggara Timur	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SLTA.2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik4. Memahami Pengelolaan Informasi Publik5. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi;2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik;3. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Informasi yang dikecualikan;4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi;5. SOP Penanganan Sengketa Informasi;6. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi ; dan7. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan.	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor.2. Lemari Rak Dokumen/Buku dan Organizer3. Komputer4. Jaringan Internet5. Daftar Informasi Publik
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Informasi Publik2. Arsip (Hardcopy dan Softcopy)

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Unit yang menguasai dan mengelola Informasi	Petugas PPID	PPID Pembantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. NTT	Atasan PPID Pembantu Dinas Perindustrian dan Perdagangan Prov. NTT	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3		4		5	6	7	8	
1	Masing-masing unit mengusulkan perubahan informasi publik	Mulai					Nota Dinas	1 hari kerja	Daftar Nama Informasi	
2	Mengumpulkan data usulan informasi publik dari unit kerja baik itu penambahan atau perubahan informasi publik						Daftar Nama Informasi	30 menit	Rangkuman Usulan Penambahan/Perubahan Informasi	
3	Menyusun draf Daftar Informasi Publik baru						Daftar Informasi Publik (DIP) Lama	1 hari kerja	Draf Daftar Informasi Publik (DIP) Baru	
4	PPID Pembantu menerima draf Daftar Informasi Publik untuk dikoreksi						Draf Daftar Informasi Publik (DIP) Baru	1 hari kerja	Draf Daftar Informasi Publik (DIP) Baru	
5	Menyetujui dan mengesahkan Daftar Informasi Publik						Draf Daftar Informasi Publik (DIP) Baru	1 hari kerja	Draf Daftar Informasi Publik (DIP) Baru	
6	Mengirimkan salinan Daftar Informasi Publik ke PPID Utama						Daftar Informasi Publik (DIP)	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik (DIP)	
7	Daftar Informasi Publik dipublikasi melalui <i>website</i> Dinas dan PPID Utama						Daftar Informasi Publik (DIP)	10 menit	Daftar Informasi Publik (DIP)	
8	Dokumen Daftar Informasi Publik disimpan sebagai arsip	Selesai					Daftar Informasi Publik (DIP)	10 menit	Arsip Daftar Informasi Publik (DIP)	

