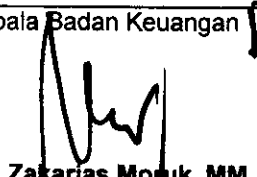




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BADAN KEUANGAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	12 Mei 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Badan Keuangan  Drs. Zakarias Mojuk, MM NIP. 19631209 198603 1 016
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 Publik.2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Keputusan Gubernur NTT Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi NTT	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan, dan Pengelolaan Informasi3. Memahami dan menguasai teknologi informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
SOP Penanganan Surat Masuk SOP Penanganan Surat Keluar SOP Pengujian Tentang Konsekuensi SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. ATK.2. Komputer.3. Internet4. Printer.
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka akan berdampak pada pelayanan permohonan informasi publik.	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		Penanggung Jawab PPID Pengelola	Ketua PPID Pengelola	Sekretaris PPID Pengelola	Bidang - Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Ketua PPID Pengelola untuk melakukan pemuktahiran daftar informasi publik	Mulai				Agenda Kerja	Agenda Kerja	10 Menit	Agenda Kerja	
2	Menugaskan Sekretaris PPID Pengelola untuk melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan bidang - bidang berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi					Agenda Kerja	Disposisi	20 Menit	Disposisi	
3	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan bidang - bidang berdasarkan Tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi					Disposisi	Ceklis data dan informasi yang akan dikumpulkan	1 Hari	Ceklis data dan informasi yang akan dikumpulkan	
4	Memberikan Daftar informasi yang telah diverifikasi oleh Kasubag yang bertanggungjawab.						Ceklis data dan informasi yang akan dikumpulkan	1 Hari	Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kasubag/Kasubid yang bersangkutan	
5	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya, serta memberikannya pada Ketua PPID Pengelola						Daftar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kasubag/Kasubid yang bersangkutan	1 Hari	Draf Daftar Informasi Publik	
6	Memeriksa dan memaraf draf daftar informasi publik jika draf yang diberikan disetujui, jika tidak maka draf daftar informasi publik dikembalikan pada Sekretaris PPID Pengelola						Draf Daftar Informasi Publik	1 Jam	Draf Daftar Informasi Publik	
7	Memeriksa draf daftar informasi publik. Jika setuju menandatangani Daftar Informasi Publik (DIP) Secara Resmi dan memerintahkan Ketua untuk mengumumkan DIP tersebut kepada masyarakat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua untuk diperbaiki.						Draf Daftar Informasi Publik	1 Jam	Daftar Informasi Publik Disposisi	
8	Menyerahkan DIP kepada Sekretaris PPID Pengelola untuk didokumentasikan						Daftar Informasi Publik Disposisi	20 Menit	Daftar Informasi Publik Disposisi	
9	Mendokumentasikan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke Website Resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya.						Daftar Informasi Publik Disposisi	15 Menit	Daftar Informasi Publik, Bukti Dokumentasi	

