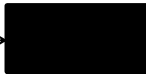




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Majapahit Nomor 17 Telepon (0370) 631502 – 631724 Fax 641154
Email:bappenda@ntbprov.go.id-website:bappenda.ntbprov.go.id

Nomor SOP	:	
Tahun Pembuatan	:	2022
Tahun Revisi	:	2023
Tanggal Efektif	:	3 Januari 2023
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Selaku Atasan PPID Bappenda Provinsi NTB,  <u>Hj. Eva Dewiyani, S.P.</u> NIP. 197012101998032006
Nama SOP	:	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Provinsi NTB No. 10 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB; 5. Peraturan Gubernur No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB; 6. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi NTB No. 188.44/8/2013 tentang Standar Operasional Procedure PPID di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB.	1. Memahami SOP Pelayanan Informasi Publik; 2. Memahami klasifikasi informasi publik.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Pelayanan Informasi; 2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik. 3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	1. Komputer; 2. Software pendukung.	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka penetapan dan pemutakhiran informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik.	SOP ini merupakan prosedur dalam penetapan dan pemutakhiran informasi yang dilakukan oleh PPID Bappenda Provinsi NTB	

No.	Uraian Prosedur	Diagram Alur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik							
		Pelaksana				Mutu Baku			
		Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi	Ketua PPID	Atasan PPID	Bidang Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan seluruh informasi publik sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik serta seluruh informasi publik terbaru yang dikuasai oleh badan publik					Data dan dokumen informasi publik	7 hari kerja	Daftar informasi publik sementara	
2	Mengklasifikasikan informasi publik yang terkumpul					Data dan dokumen informasi publik	2 hari kerja	Klasifikasi Informasi Publik	
3	Menetapkan daftar informasi publik					Data dan dokumen informasi publik	1 hari kerja	Penetapan Daftar Informasi Publik	
4	Mendokumentasikan daftar informasi publik					Daftar Informasi Publik	1 hari kerja		
5	Mempublikasikan daftar informasi publik terbaru ke seluruh media infomasi yang dikelola					Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Dokumentasi arsip dan publikasi DIP ke website dan media sosial	