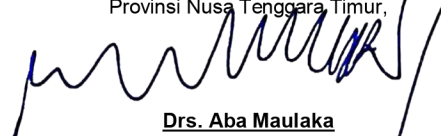




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

SEKSI PENGELOLAAN MEDIA INFORMASI, DOKUMENTASI, KELEMBAGAAN DAN ASPIRASI PUBLIK

Nomor SOP-AP	40 Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	28 Januari 2022
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Drs. Aba Maulaka NIP. 19630205 198603 1 031
Judul SOP AP	Pemeriksaan Akurasi Informasi Publik yang Akan Disampaikan kepada Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana :
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 Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah 6. Keputusan Gubernur NTT Nomor 122/KEP/HK/2022 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur 7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi NTT Nomor 067/093/Kominfo 2.1/KEP/2021 Tahun 2021 tentang Daftar Informasi Publik 9. Keputusan Gubernur NTT Nomor 37/KEP/HK/2020 Tahun 2020 tentang Informasi yang Dikecualikan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT 10. Surat Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 122/KEP/HK/2022 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami peraturan Perundang-undangan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari Pemerintah	Formulir isian ; Komputer ; Jaringan Internet; Pesawat Telepon; ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan :
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka informasi yang disajikan tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat. 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai	Dicatat pada buku rekap informasi, disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

ALUR VERIFIKASI AKURASI INFORMASI PUBLIK YANG AKAN DISAMPAIKAN KEPADA PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		ADMIN PPID PEMBANTU	ADMIN PPID UTAMA	PPID UTAMA (KADIS KOMINFO)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pengiriman/penyampaian informasi dan dokumentasi PPID Pembantu (secara elektronik/manual)					15 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Registrasi dan verifikasi				1.Data Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu. 2. Admin PPID Pembantu 3. Laptop dan Jaringan Internet	15 Menit	Persetujuan dan/atau Penolakan	
3	Melakukan verifikasi jika tidak memenuhi standar dan persyaratan, informasi publik dikembalikan ke admin PPID Pembantu untuk diperbaiki.					10 Menit	Pengembalian	
4	Jika telah memenuhi standar, maka informasi dan dokumentasi tersebut diajukan ke PPID Utama/Kadis Kominfo untuk mendapatkan persetujuan.					10 Menit	Dokumen Elektronik	
5	Kadis memberikan persetujuan					5 Menit	Persetujuan	
6	Penyampaian kepada Admin PPID Pembantu untuk dapat dilakukan publikasi pada website PPID					5 Menit	Dokumen Elektronik	