PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	26 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	02 April 2024
Tanggal Revisi	04 Agustus 2025
Tanggal Efektif	04 Agustus 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur DR. Drs. Jusuf Lery Rupidara,M.Si NIP. 196608141988031018
Judul SOP	**Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahaun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 52 Tahun 2024 Pedoman Pengelolaan dan Perlindungan Informasi Berklasifikasi Milik Pemerintah Provinsi NTT 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1 2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja Terkait	Petugas PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	Atasan PPID (Kepala)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1.	Menghimpun informasi dan dokumentasi publik yang berkualitas dan relavan dengan tupoksi masing-masing komponen di Unit kerja terkait yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif, dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada Petugas PPID	Mulai			Form Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Usulan Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari Unit Kerja Terkait	
2.	Melakukan telaah dan klasifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut. Apabila sudah sesuai diteruskan kepada atasan PPID				Form Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Konsep daftar informasi publik	
3.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi Informasi dan dokumentasi publik				Konsep penetapan SK Daftar Informasi Publik beserta lampirannya	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Daftar informasi publik	
4	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur maupun melalui sarana informasi lainnya.	Selesai			Website dan sarana lain yang dimiliki	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Daftar informasi publik yang telah disahkan oleh atasan PPID	