







	<b>Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat</b>	<b>Nomor SOP</b>	
	<b>Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi NTB</b>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	
	<b>Kepala Subbagian Umum</b>	<b>Tanggal Revisi</b>	
		<b>Tanggal Efektif</b>	
		<b>Disahkan oleh</b>	Plh. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Nusa Tenggara Barat,   <b>Ir. Hj. Lies Nurkomalasari, MT.</b> NIP.19670715 199803 2 003

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2013 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>5. Permendagri No. 35 tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan, kecakapan, keterampilan, kreatif dan inovatif.</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>3. Memahami prosedur administrasi informasi publik</li> <li>4. Memahami prosedur pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>5. Mampu mengklasifikasikan informasi dengan tepat cepat dan akurat</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
SOP Permohonan Informasi dan Keberatan SOP Uji Konsekuensi SOP Pendokumentasian Informasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Lemari file data</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterbatasan informasi publik beserta arsip informasi jika SOP ini tidak dilaksanakan</li> <li>2. SOP yang tidak berjalan akan menyebabkan menurunnya kualitas dan kuantitas informasi publik</li> <li>3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada terhambat dan terganggunya proses pelayanan informasi.</li> </ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual, digunakan sebagai bahan kebijakan lanjutan.

No	Kegiatan	Pelaksana				SOP Terkait	Mutu Baku			
		Bidang Pengelola Informasi	Bidang Pendokumentasian Arsip	Ketua PPID	Atasan PPID		Persyaratan/Kelengkapan	Output	Waktu	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mengumpulkan informasi publik dan dokumentasi di setiap Unit Kerja DPUPR yang relevan dan tertera dalam Standar Layanan Informasi Publik						Daftar Informasi Publik	Data/Informasi	10 Hari	
2	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi informasi publik dan dokumentasi					SOP Uji Konsekuensi SOP Permohonan Inf. & Keberatan SOP Pendokumentasian Informasi	Daftar Informasi Publik	Draf Daftar Informasi Publik	1 Hari	
3	Mengkoordinasikan hasil pengklasifikasian daftar informasi publik ke Unit Kerja DPUPR						Komputer Internet	Draf Daftar Informasi Publik	1 Hari	
4	Kesesuaian klasifikasi daftar informasi publik						-	-	1 Hari	
5	Mem-verifikasi usulan daftar informasi publik						Draf Usulan ATK	Draf Daftar Informasi Publik	1 Hari	
6	Memberikan persetujuan atas penetapan daftar informasi publik						Draf Usulan ATK	Daftar Informasi Publik	1 Hari	
7	Melakukan pendokumentasian dan pengarsipan daftar informasi publik secara fisik dan non fisik						Laporan Lemari Arsip Komputer	Daftar Informasi Publik	1 Hari	
8	Mendistribusikan daftar informasi publik yang telah ditetapkan ke media informasi DPUPR						DIP Komputer Internet	Daftar Informasi Publik	1 Hari	

Pih Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang  
Provinsi Nusa Tenggara Barat,



**Ir. Hj. Lies Nurkomalasari, MT**  
NIP. 19670715 199803 2 003