




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jalan Pejanggalik Nomor 12 Mataram, Telpon/ Fax (0370) 647808  
 Email. prajawibawa.ntb@gmail.com / website satpolpp@ntbprov.go.id



PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DIP ( Daftar Informasi Publik )			
	NO. DOKUMEN 080/276.e /Pol PP/2022	NO. REVISI 00	HALAMAN 1/1
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	TANGGAL TERBIT 7 Juni 2022		Di tetapkan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Barat Selaku Atasan PPID,  <b>Dr. NAJAMUDDIN AMY, S.Sos, MM</b> Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19750112 199603 1 006
PENGERTIAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan DIP ( Daftar Informasi Publik ) adalah menentukan semua informasi publik di lingkungan Satpol PP Prov. NTB;</li> <li>2. Pemuktahiran DIP ( Daftar Informasi Publik ) adalah melakukan revisi terhadap daftar informasi publik bila ada koreksi;</li> </ol>		
TUJUAN	Mempermudah dalam hal melakukan penetapan dan pemuktahiran Daftar Informasi Publik ( DIP ) di lingkungan Satpol PP Pemprov. NTB.		
KEBIJAKAN	Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang standart layanan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi No. 2 tahun 2010 tentang penyelesaian sengketa informasi;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;</li> </ol>		
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan bidang /unit/instansi terkait berdasarkan tupoksi dalam rangka pengumpulan informasi dan dokumentasi; .</li> <li>2. Petugas melakukan klarifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori informasi sesuai arahan pejabat PPID;</li> <li>3. Petugas melakukan konsultasi dengan pejabat PPID maupun Tim Pelayanan Informasi terhadap usulan Daftar Informasi hasil uji konsekuensi dan melakukan perbaikan apabila ditemukan koreksi;</li> <li>4. Daftar informasi yang telah disetujui oleh pejabat PPID dipublikasikan kepada masyarakat melalui media website;</li> <li>5. Proses publikasi Daftar Informasi Publik disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan katagori informasi;</li> <li>6. Menyimpan dokumen daftar informasi yang telah dipublikasikan sebagai arsip;</li> </ol>		
UNIT TERKAIT	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bidang / bagian di lingkup Satpol PP Pemprov. NTB.</li> <li>2. PPID Satpol PP Pemprov. NTB.</li> </ol>		