
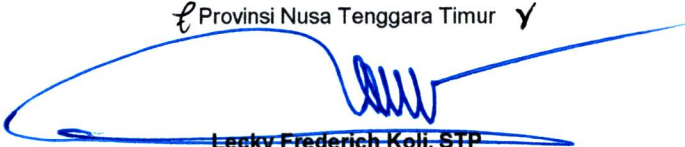


<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM</p> </div>	Nomor SOP	194 Tahun 2023		
	Tanggal Pembuatan	09 Januari 2023		
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Pengesahan			
	Disahkan oleh	<div style="text-align: center;"> <p>Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>Lecky Frederich Koli, STP Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029</p> </div>		
Judul SOP	penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan			
Dasar Hukum :				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Umum Informasi Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018- Peraturan Gubernur 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 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik Menguasai tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan Undang - Undang dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka Memahami atau memiliki kemampuan menggunakan teknologi </td> </tr> </table>			<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Umum Informasi Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018- Peraturan Gubernur 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 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik Menguasai tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan Undang - Undang dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka Memahami atau memiliki kemampuan menggunakan teknologi
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar layanan Umum Informasi Publik Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018- Peraturan Gubernur 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 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik Menguasai tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan Undang - Undang dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka Memahami atau memiliki kemampuan menggunakan teknologi 			
Keterkaitan :				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi Publik SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Printer Daftar Informasi Publik </td> </tr> </table>			<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi Publik SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Printer Daftar Informasi Publik
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Informasi Publik SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 	Peralatan/perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Printer Daftar Informasi Publik 			
Peringatan :				
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi dikecualikan pada tidak berjalan</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Pencatatan dan pendataan : <p>Dokumen pendokumentasian informasi dikecualikan diarsip secara manual dan elektronik</p> </td> </tr> </table>			<p>Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi dikecualikan pada tidak berjalan</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Dokumen pendokumentasian informasi dikecualikan diarsip secara manual dan elektronik</p>
<p>Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses pendokumentasian informasi dikecualikan pada tidak berjalan</p>	Pencatatan dan pendataan : <p>Dokumen pendokumentasian informasi dikecualikan diarsip secara manual dan elektronik</p>			

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Bidang Pengelola Informasi	Bidang Pendokumentasian dan Arsip	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun daftar penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan yang didapat dari hasil uji konsekuensi dilakukan bersama tim PPID sesuai dengan Berita acara hasil uji konsekuensi informasi publik	Mulai				Form Daftar Penetapan dan Pemuktahiran DIP yang dikecualikan, berita acara hasil uji konsekuensi informasi publik	Berkala	Draf penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	
2.	Mengklasifikasikan daftar penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan diurutkan berdasarkan jangka waktu penyampaian					Draf penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	Berkala	Draf penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	
3.	Menyampaikan daftar penetapan dan Pemuktahiran data informasi publik yang dikecualikan kepada atasan PPID untuk memperoleh perbaikan dan koreksi					Draf penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	Berkala	Draf penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	
4.	Menyetujui dan mensahkan daftar penetapan dan Pemuktahiran data informasi publik yang dikecualikan					Draf penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	Berkala	Draf penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	
5.	Mendokumentasikan daftar penetapan dan Pemuktahiran data informasi publik yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy serta upload daftar informasi yang dikecualikan melalui website			Selesai		Draf penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	Berkala	Daftar penetapan dan pemuktahiran DIP yang dikecualikan	