



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANA PROVINSI NTT</p>	Nomor SOP AP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	 <p style="text-align: right;"> Christian Siagian, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIK 19651219 199403 1007 </p>
	Judul SOP AP	Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 - 2024; 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah dengan 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 Administasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 	Kualifikasi pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 3. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 4. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan 5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi 6. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Permohonan Informasi Publik 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi		Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Tim PPID	PPID Pembantu	Input	Waktu	Output	
	1	2	3	4	5	6	7
1	Menghasilkan dan menyimpan Informasi yang Dikecualikan pada masing-masing unit kerja di Lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur.	Mulai		Data terupdate dan telah diverifikasi	1 Hari	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Menyerahkan dan mendata <i>Softcopy</i> Informasi Publik yang Dikecualikan Kepada PPID Pembantu			Berkas Dokumen Informasi Publik yang Dikecualikan	1 hari	<i>Softfile</i> Informasi Publik	
3	Menerima dan menyimpan <i>Softcopy</i> Informasi Publik dalam Storage Internal PPID Pembantu	Selesai		<i>Softfile</i> Informasi Publik	7 hari	Dokumen	