


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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANA PROVINSI NTT

Nomor SOP AP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur Andy Christian Siagian, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19651219 199403 1007
Judul SOP AP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi yang Dikecualikan
Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana :
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 Administrasi 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 Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan minimal S1 2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 3. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan 5. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi 6. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	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.
		PPID Pembantu	Tim PPID	Input	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu, berikut lembar pertimbangan Uji Konsekuensi.	Mulai		Daftar Informasi yang Dikecualikan dan Lembar Uji Konsekuensi	1 Hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
2	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipkannya berdasarkan jangka waktu penyimpanan.			Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Hasil Pengujian Permohonan Informasi	
3	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk-bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen.		Selesai	Hasil Pengujian Permohonan Informasi	1 hari	Arsip	