
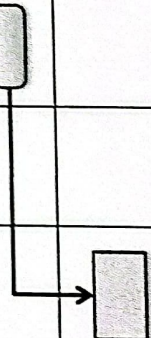











**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SATUAN POLSI PAMONG PRAJA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN DI LINGKUNGAN SATPOL PP

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR SATUAN POLISI PAMONG PRAJA SEKRETARIAT SUB BAGIAN PROGRAM , DATA DAN EVALUASI </p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		Pdt Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Nusa Tenggara Timur, f
	Drs. Petrus Seran Tahuk NIP. 19701231 199101 1 005		
	SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan di Lingkungan Satpol PP		
	Judul SOP		
	Kualifikasi pelaksana :		
Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Survei Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik. 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. 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. 7. 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. 8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map RB Pemprov NTT Tahap II periode 2018-2022 9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 75 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Kelola Portal Website Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal SLTA, D-III/ D-IV 2. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 3. Memahami Informasi yang dikecualikan 4. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik		
Keterkaitan 1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi 3. SOP Uji Konsekuensi	Peralatan/perengkapan : 1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Printer.		
Peringatan SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak instansi.	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy.		

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PAC	Sekretaris PPID	PPID Pembantu Utama	Atasan PPID Pembantu Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan tiap-tiap lembar pertimbangan uji konsekuensi kepada Sekretaris PPID								
2.	Sekretaris PPID menghimpun satu persatu informasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi dikecualikan, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi hasil pembahasan PPID dan Unit Kerja					Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	tentatif	Draf Daftar Informasi Dikecualikan	Menghimpun
3.	Mengelompokkan informasi yang dikecualikan berdasarkan unit kerja pengusul, urut sesuai nomenklatur unit					Draf daftar informasi yang dikecualikan	tentatif	Draf Daftar Informasi Dikecualikan	Memilah-milah
4.	Setelah usulan informasi dikecualikan selesai dilakukan uji konsekuensi dan selesai dihimpun maka Sekretaris PPID menyerahkan SK Penetapan DIK kepada PPID Pembantu Utama					Draft SK DIK	30 Menit	SK Daftar DIK Informasi yang dikecualikan	Nama DIK
5.	PPID Pembantu Utama menetapkan Informasi dikecualikan setelah mendapat persetujuan dari atasan PPID Pembantu Utama					SK	5 Menit	SK DIK	SK DIK
6.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Alat Tulis Kantor (ATK)	tentatif	Daftar informasi dikecualikan	Mengelola dokumen
7.	Arsip								Arsip