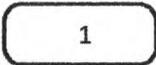
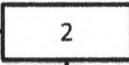
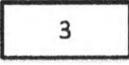


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> <b>BIRO UMUM</b> <b>SUB BAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Februari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <b>Kepala Biro Umum</b> <b>George Melkianus Hadjoh</b> <b>NIP. 19650528 198603 1 014</b>
Judul SOP	<b>Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan atas Pergub No 28 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur NTT Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</li> <li>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Informasi yang dikecualikan</li> <li>2. Softcopy Daftar Informasi yang dikecualikan</li> <li>3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan adalah Salah Satu Tugas dari PPID Pembantu Biro Umum, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan pada PPID Pembantu Biro Umum.	Dokumen Daftar Informasi yang dikecualikan	



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1.	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang dikecualikan pada masing - masing bagian di lingkungan Biro Umum Setda Provinsi NTT				Data ter update dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2.	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID				Soft file	1 Jam	Soft file	
3.	Menerima dan menyimpan soft copy informasi publik dalam storage internal PPID				Soft file	1 Jam	Dokumen	

!

( 7 (

