PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nomor SOP	:	... Tahun 2022
Tanggal Pembuatan	:	19 Agustus 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Administrasi Pimpinan Setda Provinsi Nusa Tenggara Timur, **Prisila C. Parera, SE** Pembina Tk. I NIP. 197603032001122002
Judul SOP	:	**PEMUTAKHIRAN DATA INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
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
7. Peraturan Gubernur Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

Kualifikasi pelaksana :

1. Pendidikan minimal D3
2. Memahami Kegiatan Peliputan, Pembuatan Multimedia, Publikasi Multimedia, pengelolaan website dan Dokumentasi Foto/Video
3. Menguasai Informasi, Komunikasi dan Teknologi
4. Mampu bekerja dalam Tim

Keterkaitan :

1. SOP Penyimpanan File dan Pemeliharaan Data
2. SOP Filling System

Peralatan/perlengkapan :

Video Multimedia, Komputer, Laptop, Hardisk Eksternal, Flash, Akun PPID Pembantu, Lemari, ATK, Jaringan Internet.

Peringatan :

Apabila Standar Operasional Prosedur Dokumentasi Hasil Peliputan tidak dipatuhi maka akan berdampak pada Pelayanan Arsip Foto dan akuntabilitas pelayanan informasi publik.

Pencatatan dan pendataan :

Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

ALUR MEKANISME TATA CARA PENGEC

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		
		PEMOHON	PPID PEMBANTU/KETUA	BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN KLARIFIKASI INFORMASI
1	*2*	*3*	*4*	
1.	Permohonan informasi melalui layanan link website	Mulai		
2.	Memberikan tanggapan atas permohonan informasi oleh pemohon			
3.	Uji konsekuensi berdasarkan pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik			
4	Hasil tertulis berupa salinan dokumen yang dihitamkan atau dikaburkan pada bagian yang dikecualiakan. Salinan diberikan kepada pemohon			

UALIAN INFORMASI

	Mutu Baku			Keterangan
SEKRETARIAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	**Kelengkapan**	**Waktu**	**Output**	
7	***8***	***9***	***10***	***11***
	Data pemohonan pada layanan link website	10 Menit	Data informasi Pemohon	
	Disposisi PPID Pembantu/Ketua	10 Menit	Hasil Disposisi	
	Verifikasi data	1 Jam	Hasil Verifikasi	
Selesai	Hardcopy salinan dokumen data yang dikecualikan	10 Menit	Hardcopy dokumen	