



Pemerintah Kota Kupang
Dinas Komunikasi dan Informatika
Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik
Koordinator Substansi Pengelolaan Informasi Publik

No SOP : 31.f/Kominfo/066/II/2022

Tanggal Pengesahan : 14 Februari 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif : 14 Februari 2022

Disahkan Oleh

Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Kota Kupang

Wildrian Ronald Otta, S, STP, MM
NIP. 19860429 200412 1 001

Nama SOP : Usulan Informasi yang Dikecualikan dan Pengajuan Konsekuensi

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
3. Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Komisi Informasi No 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Walikota Kupang Nomor 31 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Kupang

Keterkaitan:

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Pemohonan Keberatan Jawaban Informasi Publik
3. SOP Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Kupang
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Pemerintah Kota Kupang
5. SOP Mekanisme Pengelolaan Sengketa Informasi Publik Pemerintah Kota Kupang

Peringatan:

1. Pembuatan laporan harus dilakukan setiap akhir bulan
2. Pendistribusian Surat harus segera dilakukan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Minimal setingkat SLTA/Sedrajat
2. Menguasai Program Office untuk Windows/Excel\
3. Memahami Undang-undang No 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik
4. Memahami Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
5. Memahami Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
6. Permendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
- 7.
- 8.

Peralatan/Perlengkapan:

1. Komputer / Printer
2. ATK
3. Surat Permohonan Informasi Publik
4. Formulir Permohonan Keberatan Atas Jawaban Informasi Publik
5. Tanda Terima Permohonan Keberatan Atas Jawaban Informasi Publik
6. Tanda Terima Surat Jawaban Permohonan Keberatan Informasi Publik
7. Kartu kendali surat masuk dan keluar
8. Kartu penerus disposisi
9. Boks Arsip
10. Filling Cabinet
11. Buku Register permohonan Informasi publik / keberatan Jawaban Informasi Publik
12. Daftar informasi Publik

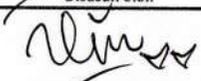
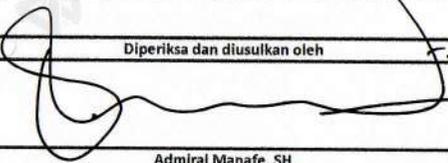
Pencatatan dan Pendataan:

1. Pencatatan di Buku Ekspedisi Masuk
2. Pencatatan di Kartu Kendali
3. Penyimpanan dalam boks Arsip
4. Laporan Bulanan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MEKANISME ALUR USULAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN DAN PENGAJUAN KONSEKUENSI

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Kepala Dinas	Atasan PPID	PPID Pembantu	Petugas PLID	Tim Uji Konsekuensi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat nota dinas pada pimpinan untuk pemberitahuan kepada PPID Pembantu mengusulkan daftar informasi yang dikecualikan disertai kelengkapan berkas form daftar informasi yang dikecualikan untuk PPID Pembantu.							Nota Dinas	1 Hari	Surat Dinas yang Sudah di Paraf serta ditanda tanggani	
2	Petugas membuat surat untuk PPID Pembantu dan mendapatkan Paraf serta tanda tanggan pimpinan							Form daftar informasi yang dikecualikan	1 hari	Surat Dinas	
3	Mendapat surat pemberitahuan untuk segera mengusulkan daftar informasi yang dikecualikan dengan batasan waktu							Surat Dinas	5 Hari	Usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan	
4	Menerima usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan menandatangani Surat Pengantar							Usulan daftar informasi yang dikecualikan	3 hari	Surat Dinas	
5	Menyampaikan Surat Dinas usulan Daftar informasi yang dikecualikan dan surat usulan untuk dilakukannya Uji Konsekuensi kepada Asda 1 bagian Pemerintah melalui kabag Hukum							Surat Dinas	3 Hari	usulan daftar informasi yang dikecualikan	
6	Menerima disposisi berupa persetujuan untuk melaksanakan uji konsekuensi usulan daftar informasi yang dikecualikan							Usulan daftar informasi yang dikecualikan	1 Hari	Surat Undangan Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan	
7	Melaksanakan tugas untuk menguji dan memvalidasi serta memutuskan hasil uji konsekuensi daftar informasi yang dikecualikan. Hasil kesepakatan bersama uji konsekuensi dibuat ketetapan hasil uji konsekuensi							Buku/sumber panduan materi uji konsekuensi, lembar analisa uji konsekuensi	3 Hari	Buku/sumber Panduan Materi Uji Konsekuensi, Lembar Analisa Uji Konsekuensi	
8	Menerima hasil ketetapan uji konsekuensi untuk dijadikan SK (Walikota) tentang daftar informasi yang dikecualikan pemerintah Kota Kupang melalui Asda 1 bagian Hukum							Ketetapan uji konsekuensi	1 hari	Ketetapan Uji Konsekuensi	

9	(Walikota) Menandatangani Hasil Ketetapan Uji Konsekuensi							Ketetapan uji konsekuensi SK (Walikota) Daftar informasi yang dikecualikan	1 Hari	Ketetapan uji konsekuensi SK (Walikota) Daftar informasi yang dikecualikan	
10	SK Daftar Informasi Yang Dikecualikan Pemerintah (Kota Kupang) oleh petugas di unduh ke website PPID Pemeritnatah Kota Kupang dan diarsipkan. Disebarkan kepada seluruh PPID Pembantu dan DPRD Kota KupangSK							SK (.....) daftar Informasi yang dikecualikan	1 Hari	SK (....) Daftar Informasi yang dikecualikan	

Disusun oleh	Diperiksa dan diusulkan oleh	Disetujui oleh
		
Lumongga E. Simanjuntak, S.Sos., MPP NIP: 19790215 201001 2 009	Admiral Manafe, SH NIP: 19770515 200012 1 003	Wildrian Ronald Otta, S, STP, MM NIP. 19860429 200412 1 001
Analisis Kebijakan	Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

