



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

No SOP : 31.4/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. 19660429 200412 1 001

Nama SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

#### Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsifan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 01 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Komisi Informasi No 01 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasi Informasi Publik
8. Keputusan Kepala Biro Hukum No 01 Tahun 2010 tentang Informasi Dikecualikan

#### Keterkaitan:

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi Publik
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Peringatan Sengketa Informasi Publik

#### Peringatan:

Apabila SOP ini tidak berjalan maka Proses pendokumentasian informasi yang dikecualikan menjadi terhambat dan tidak berjalan sebagaimana mestinya

#### Kualifikasi Pelaksana:

1. Minimal setingkat SLTA
2. Mengasai program Office for Windows
3. Menahami tentang prosedur pendokumentasian informasi yang dikecualikan
4. Menahami tentang pelayanan informasi publik
5. Mampu mengendalikan diri dan memiliki jiwa pelayanan publik
6. Memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik serta problem solving


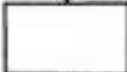


#### Perlengkapan/Perengkapan:

1. Dokumen informasi yang dikecualikan pada setiap Unit Kerja
2. Softcopy klasifikasi dokumen informasi yang dikecualikan
3. Aplikasi PPID Online
4. Komputer/Laptop dan Printer
5. ATK
6. Jaringan Internet

#### Penetapan dan Pendotasi:

1. Dokumen Daftar Informasi yang Dikecualikan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI yang DIKECUALIKAN

	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keberangan
		PPID Pelaksana	Staf Dokumentasi	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghentikan dan menyimpan informasi yang dikumpulkan dari masing-masing Unit Kerja							
2	Menyerahkan hasil pendataan Daftar Informasi yang dikumpulkan baik dalam Hardcopy maupun softcopy kepada PPID							
3	Menerima, menyimpan dan akan melakukan uji konsekuen terhadap hasil pendokumentasian daftar informasi yang dikumpulkan per-unit kerja							
4	Dokumentasi Hasil Daftar Informasi yang Dikumpulkan							

Disusun oleh  Lumongga E. Simanjuntak, S.Soc, MPP NIP. 19790215 201001 2 009 Analis Kebijakan	Diperiksa dan disetujui oleh  Admiral Manafe, SH NIP. 19720515 200012 1 003 Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik	Disetujui oleh  Wildian Ronald Otta, SSPT, MM NIP. 19860429 200412 1 001 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
--	--	---

