



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

No SOP : 31.h/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 : 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 Kearsipan
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 Pengklasifikasian 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 Penanganan 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. Menguasai program Office for Windows
3. Memahami tentang prosedur pendokumentasian informasi yang dikecualikan
4. Memahami tentang pelayanan informasi publik
5. Mampu mengendalikan diri dan memiliki jiwa pelayanan publik
6. Memiliki kemampuan komunikasi publik yang baik serta problem solving

Peralatan/Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen Daftar Informasi yang Dikecualikan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI yang DIKECUALIKAN

	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Staf Dokumentasi	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang dikecualikan dari masing-masing Unit Kerja,							
2	Menyerahkan hasil pendataan Daftar Informasi yang dikecualikan baik dalam Hardcopy maupun softcopy kepada PPID							
3	Menerima, menyimpan dan akan melakukan uji konsekuensi terhadap hasil pendokumentasian daftar informasi yang dikecualikan per-unit kerja							
4	Dokumentasi Hasil 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, SSPT, MM NIP.19860429 200412 1 001
Analisis Kebijakan	Kepala Bidang Pengelolaan Layanan Informasi Publik	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

