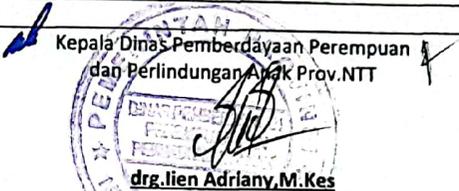




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
BAGIAN SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh :	 Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Prov.NTT <b>drg. Iien Adriany, M. Kes</b> NIP.197108182000032007
Judul SOP	<b>Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</b>
Dasar Hukum :	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. PPID Pembantu memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan dan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi Nusa Tenggara Timur; 5. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 37/KEP/HK/2015 tentang Informasi Publik yang dikecualikan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 6. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur; 7. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 122/KEP/HK/2022 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur. 8. Keputusan Kepala DP3A Prov.NTT No. DP3A/188.49/45.1/V/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu Lingkup DP3A Prov.NTT 9. Keputusan Kepala DP3A Prov.NTT No.DP3A/188.49/07.1/III/2023 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu Lingkup DP3A Prov.NTT	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Meja Layanan informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Telepon/Nomor HP (WA) 6. Surat/Nota Dinas 7. Surat permohonan informasi 8. Daftar informasi publik 9. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik
<b>Keterkaitan :</b> - SOP Surat masuk - SOP Rapat - SOP Dokumentasi dan Kearsipan	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> 1. Dokumen kegiatan
<b>Peringatan :</b> SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	

### PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Permohonan Informasi	mulai						
2.	Klarifikasi Informasi dari PPID OPD/BUMD							
3.	Uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik							
4.	Hasil tertulis berupa salinan dokumen yang dihitamkan atau dikaburkan pada bagian yang dikecualikan. Salinan diberikan kepada pemohon	Selesai						

