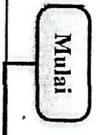
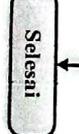
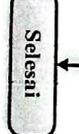




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
INSPEKTORAT DAERAH
TIM KERJA ANEV

<p>1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>3. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</p> <p>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Informasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p>	<p>Nomor SOP AP : 14 Februari 2025 Tanggal Pembuatan : 14 Februari 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan oleh : 14 Februari 2025 Inspektur : Stefanus F. Halia, S.T., M.M., CGCAE NIP. 197301052000121004 Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi yang Dikecualikan</p>
<p>1. Infomasi Publik</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p> <p>3. Peraturan Presiden RI Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025</p> <p>4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Informasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;</p> <p>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</p>	<p>Judul SOP AP</p> <p>1. Pendidikan Minimal S1</p> <p>2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan Informasi</p> <p>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</p>
<p>Keterkaitan :</p> <p>1. SOP Pengujian tentang Konsekuensi</p> <p>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan</p> <p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>1. Dokumen Hasil Pengujian Konsekuensi</p> <p>2. Dokumen Daftar Informasi yang Dikecualikan</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Soft dan Hard</p>

NO.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	Tim PPID	Input	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dicekualikan dari PPID Pembantu, berikut lembar pertimbangan Uji Konsekuensi			Daftar Informasi Yang dicekualikan dan Lembar Uji Konsekuensi	1 Hari	Daftar Informasi yang dicekualikan	
2	Mengklasifikasikan informasi yang dicekualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipkannya berdasarkan jangka waktu penyimpanan.			Daftar Informasi yang dicekualikan	1 Hari	Hasil Pengujian Permohonan Informasi	
3	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dicekualikan dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen.			Hasil Pengujian Permohonan Informasi	1 hari	Arsip	