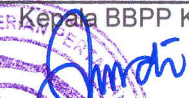








Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian

Nomor SOP	98/OT.120/I.18/07/2022
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	29 Juli 2022
Disahkan oleh	Kepala BBPP Kupang,  drh. Bambang Haryanto, MM NIP. 196307071991031001
Nama SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6. Permentan No.45 tentang Organisasi dan Tata Kelola UPT Pelatihan Lingkup BPPSDMP 7. Permentan No.32/Permentan/OT.140/6/2011 Tentang Penjelasan dan Pelayanan Informasi Publik di lingkungan Kementerian Pertanian	1. Menguasai UU No. 14 Tahun 2008 Tentang KIP 2. Mampu menganalisa suatu informasi publik 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Bidang IT 2. SOP Pelayanan Informasi 3. SOP Permohonan Informasi Publik	1. TOR/ROK/DIPA 2. Berkas Kelengkapan 3. Komputer dan perlengkapannya 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan Pengelolaan Informasi Publik tidak berjalan dengan baik	

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No.	Kegiatan			Mutu Baku		Output	Ket.
		Petugas PPID	PPID Pembantu Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi			Form Daftar Informasi yang Dikecualikan, Lembar Pengujian Konsekuensi	1 hari	Daftar Informasi Publik	
2	Memeriksa informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan			Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
3	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen			Arsip dokumen	1 hari	Daftar Informasi Publik	
4	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website maupun melalui sarana informasi lainnya			Website Dan Sarana Informasi Lainnya	1 hari	Daftar Informasi Publik	