

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |   |  |                   |   |                 |                |   |              |                 |   |              |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |   |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|--|-------------------|---|-----------------|----------------|---|--------------|-----------------|---|--------------|---------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---|----------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,<br/>PERSANDIAN DAN STATISTIK<br/>PROVINSI SULAWESI TENGAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI<br/>PROVINSI SULAWESI TENGAH</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>:</td> <td>3 DESEMBER 2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> <td>18 JULI 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>:</td> <td>18 JULI 2023</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>:</td> <td> <div style="text-align: center;"> <br/> <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,<br/>PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/> <b>SUDARYAN R. LAMANGONA, S.Sos.M.Si</b><br/> NIP. 19690730 199603 1 003 </div> </td> </tr> <tr> <td>Nama/Judul SOP</td> <td>:</td> <td>Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan</td> </tr> </table> | Nomor SOP | : |  | Tanggal Pembuatan | : | 3 DESEMBER 2022 | Tanggal Revisi | : | 18 JULI 2023 | Tanggal Efektif | : | 18 JULI 2023 | Disahkan Oleh | : | <div style="text-align: center;"> <br/> <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,<br/>PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/> <b>SUDARYAN R. LAMANGONA, S.Sos.M.Si</b><br/> NIP. 19690730 199603 1 003 </div> | Nama/Judul SOP | : | Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan |
| Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |   |  |                   |   |                 |                |   |              |                 |   |              |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |   |                                              |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3 DESEMBER 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |   |  |                   |   |                 |                |   |              |                 |   |              |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |   |                                              |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 18 JULI 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |   |  |                   |   |                 |                |   |              |                 |   |              |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |   |                                              |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 18 JULI 2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |   |  |                   |   |                 |                |   |              |                 |   |              |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |   |                                              |
| Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div style="text-align: center;"> <br/> <b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,<br/>PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH</b><br/> <b>SUDARYAN R. LAMANGONA, S.Sos.M.Si</b><br/> NIP. 19690730 199603 1 003 </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |   |  |                   |   |                 |                |   |              |                 |   |              |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |   |                                              |
| Nama/Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |   |  |                   |   |                 |                |   |              |                 |   |              |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |   |                                              |
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li> <li>8. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</li> <li>9. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID memahami Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li> <li>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li> <li>c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li> </ol> </li> </ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |   |  |                   |   |                 |                |   |              |                 |   |              |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |   |                                              |
| <p><b>Ketersediaan :</b></p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk PPID</li> <li>2. SOP Rapat</li> <li>3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Surat elektronik</li> <li>6. Telepon dan Fax</li> <li>7. Surat/Nota Dinas</li> <li>8. Surat Permohonan Informasi</li> <li>9. Daftar Informasi Publik</li> <li>10. Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi publik</li> </ol>                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |   |  |                   |   |                 |                |   |              |                 |   |              |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |   |                                              |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kegiatan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |   |  |                   |   |                 |                |   |              |                 |   |              |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                |   |                                              |

## 2. Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

| NO | AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                                                | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | MUTU BAKU                                                                                                                                                                |                         |                                                                                                                 | KETERANGAN                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                          | Petugas Data dan Informasi PPD                                                    | PPID Perangkat Daerah/UPD                                                         | PPID Provinsi                                                                     | Tim Pertimbangan                                                                    | PERSYARATAN/KELENGKAPAN                                                                                                                                                  | WAKTU                   | OUTPUT                                                                                                          |                                |
| 1  | Mengumpulkan data dan memverifikasi seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usul dari PPD Perangkat Daerah, UPD dan menyampaikan kepada PPD Provinsi                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Usulan daftar informasi yang dikecualikan                                                                                                                                | Pada hari dan jam kerja | Daftar informasi yang dikecualikan                                                                              | BCIP Surat Masuk               |
| 2  | Mengajar dan mengklasifikasi informasi yang dikecualikan secara bersama-sama antara PPD Provinsi dan PPD Perangkat Daerah berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim Pertimbangan |                                                                                   |  |  |                                                                                     | 1. Daftar informasi yang dikecualikan<br>2. Dasar hukum pengecualian informasi<br>3. Matriks uji konsekuensi                                                             | Pada hari dan jam kerja | 1. Berita acara klasifikasi informasi publik<br>2. Nota Dinas                                                   | BCIP Rapat                     |
| 3  | Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta keputusan dan kepentingan umum kepada PPD Provinsi                                                                                      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |  | 1. Berita acara klasifikasi informasi publik<br>2. Nota Dinas                                                                                                            | Pada hari dan jam kerja | Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan                                                          | BCIP Rapat                     |
| 4  | Mempaparkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan memerintahkan petugas PPD untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan                                                                                      |                                                                                   |                                                                                   |  |                                                                                     | 1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan<br>2. Berita acara klasifikasi informasi publik<br>3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan | Pada hari dan jam kerja | Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan                                                         |                                |
| 5  | Petugas Data dan Informasi PPD mengunggah Surat Keputusan PPD tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ke website resmi Pemerintah Daerah maupun laman informasi lainnya                                                          |  |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                     | Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan                                                                                                                  | Pada hari dan jam kerja | <a href="http://kultengprov.go.id/informasi-publik/">http://kultengprov.go.id/informasi-publik/</a><br>2. Arsip | BCIP Dokumentasi dan Kearsipan |