






 <p style="text-align: center;">DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI SULAWESI TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	3 DESEMBER 2022
	Tanggal Revisi	13 AGUSTUSI 2024
	Tanggal Efektif	13 AGUSTUSI 2024
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH SUDARYA D. R. LAMANGKONA, S.Sos, M.Si NIP. 19690730 199603 1 003
Nama/Judul SOP	Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	
Dasar Hukum : 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 Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Pedoman Pengelolan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 8. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelolan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 9. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelolan Informasi dan Dokumentasi		
Kualifikasi Pelaksana : 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik		
Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Surat Masuk PPID 2. SOP Rapat 3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan		
Peralatan / Perlengkapan : 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Surat Permohonan Informasi 9. Daftar Informasi Publik 10. Surat Jawaban/tanggapan keberatan informasi publik		
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		
Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen kegiatan		

2. Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah/UPD	PPID Provinsi	Tim Pertimbangan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan data dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usul dari PPID Perangkat Daerah/UPD dan menyampaikan kepada PPID Provinsi					Usulan daftar informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi yang dikecualikan	SOP Surat Masuk
2	Mengkaji dan mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan secara bersama-sama antara PPID Provinsi dan PPID Perangkat Daerah berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim Pertimbangan					1. Daftar informasi yang dikecualikan 2. Dasar hukum pengecualian Informasi Publik 3. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas	SOP Rapat
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID Provinsi					1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan	SOP Rapat
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan					1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan 2. Berita acara klasifikasi informasi publik 3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	
5	Petugas Data dan Informasi PPID mengunggah Surat Keputusan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ke website resmi Pemerintah Daerah maupun saran informasi lainnya					Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	https://sultengprov.go.id/informasi-publik/ 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan