



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK
PROVINSI LAMPUNG**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI LAMPUNG**

Nomor SOP	:	V.14.2.2
Tanggal Pembuatan	:	6 Januari 2019
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	7 Januari 2019
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung.
 Ir. A. CHRISNA PUTRA NR. M.E.P NIP.19610821 19803 1 001		
Nama/Judul SOP	:	SOP Dokumentasi 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 Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang pengklafikasian informasi publik.
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang pengklafikasian Informasi Publik.
7. Peraturan Daerah Provinsi Lampung No.15 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik.

Kualifikasi pelaksanaan:

Petugas Informasi Memiliki Kemampuan

1. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi
2. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.

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. Berkas pelaksanaan tugas

Peringatan:

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik ,maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

Pencatatan dan Pendataan:

- Dokumen kegiatan

SOP 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 dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan 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 sarana informasi lainnya					Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	1. www.ppid.lampungprov.go.id 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan