



PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jalan Robert Wolter Monginsidi No.69 Telukbetung, Kode Pos: 35215
Telp/Fax: (0721) 475270. E-mail: diskominfo@lampungprov.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

		NOMOR SOP V.14.2-7 (SOP / 2021)	
		TANGGAL PEMBUATAN 6 JULI 2021	
		TANGGAL REVISI 8 JULI 2021	
		TANGGAL EFektif 9 JULI 2021	
DISAHKAN OLEH		Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Lampung Selaku Ketua PPID Utama,  	
<p align="center">PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG PEJABAT PENGETOLIA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI LAMPUNG</p>			
DASAR HUKUM	NAMA SOP KUALIFIKASI PELAKSANAAN Petugas informasi memiliki kemampuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Pendokumentasi, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi Publik 2. Memiliki ilatar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 		
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none"> 1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 43 Tahun 2009 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 10 Tahun 2010 6. Perki 3 Tahun 2017 7. Perki 1 Tahun 2010 		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah 2. Desk (meja) Layanan Informasi 3. Komputer 4. Printer 5. Internet 6. Surat Elektronik 7. Telepon/Fax 8. Surat/Nota Dinas 9. Berkas pelaksanaan tugas 		
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh Instansi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kegiatan 2. Laporan 		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG		KETERANGAN
		PETUGAS DATA DAN INFORMASI	PPID Pembantu	PPID UTAMA	TIM PERTIMBANGAN	WAKTU	
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/ dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Pembantu dan menyampaikan kepada PPID Utama				Usulan daftarinformasi yangdikecualikan	Pada hari dan Jam kerja	Draft DaftarInformasi Yang dikecualikan
2	Mengkaji dan mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan				.1. Draft Daftar Informasi Yang dikecualikan 2. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan Jam kerja	1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta keputusan dan kepentingan umum				1. Berita acara klasifikasi Informasi publik 2. Nota Dinas	Pada hari dan Jam kerja	Hasil Pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan				1. Hasil pertimbangan Tentang informasi Yang dikecualika 2. Berita acara klasifikasi Informasi publik	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 di website resmi pemerintah daerah dan sarana informasi lainnya				Surat Keputusan Klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan Jam kerja	1. Arsip 2. Unggahan website resmi