



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI
YANG DIKECUALIKAN
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

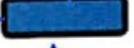
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Mayjend S. Paman, No. 2
Telepon (0401) 3111728, Kendari 93121

 PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	067/483/xii/2020
	Tanggal Pembuatan	29-12-2020
	Tanggal Revisi	29-
	Tanggal Pengesahan	29-12-2020
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika
	Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

<p align="center">Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik. 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 3. Perki Nomor 1 Tahun 2017 tentang pengklasifikasian informasi publik 4. Keputusan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 605 Tahun 2020 tentang perubahan atas keputusan gubernur nomor 404 Tahun 2017 tentang penetapan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi provinsi Sulawesi Tenggara 	<p align="center">Kualifikasi Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal sarjana 2. Menguasai tata pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima 4. Memiliki tata krama
<p align="center">Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah 	<p align="center">Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK
<p align="center">Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila prosedur ini ada maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<p align="center">Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku rekap informasi

SOP PENDOKUMENTASIAN DOKUMENTASI YANG DIKECUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian	tentatif	Daftar informasi publik	
2.	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan		 Tidak Ya		Daftar informasi yang dikecualikan	tentatif	Daftar informasi publik	
3.	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi public dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan atasan PPID				Lembar pertimbangan uji konsekuensi	Sesuai peraturan perundang-undangan	Daftar informasi publik	
4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip				Alat tulis kantor	tentatif	Daftar informasi publik	
5.	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen pemerintah daerah	tentatif	Adanya konten daftar informasi yang dikecualikan di Website resmi Pemerintah daerah	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SULAWESI TENGGARA**


M. Ridwan Badallah, Spd. MM
Pembina Utama Muda, Gol. IV C
NIP. 19700319 199702 1 001