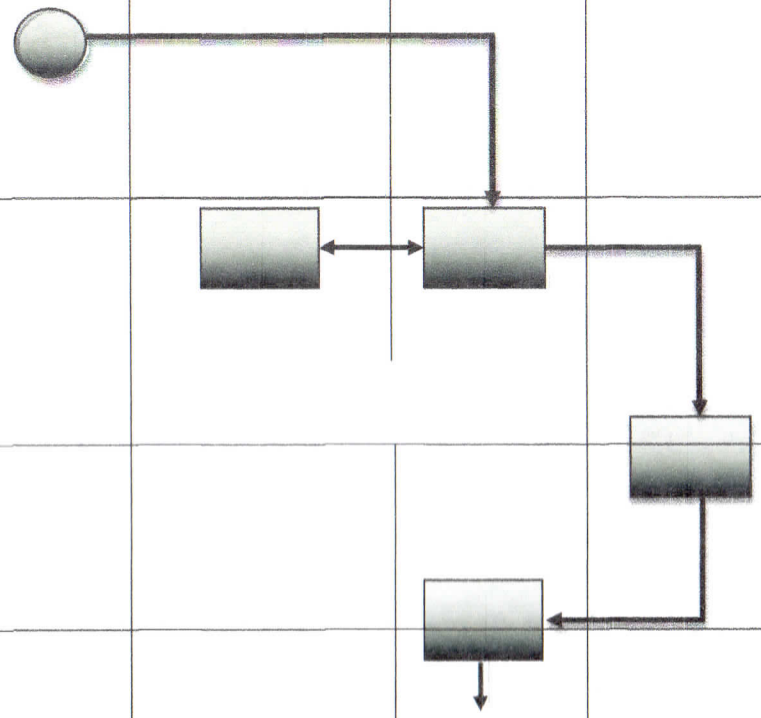
	DINASKOMUNIKASI DANINFORMATIKA KABUPATEN LUWU TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor sop	
		Tanggal pembuatan	25- 9 – 2018
		Tanggal revisi	
		Tanggal Pengesahan	25- 11 – 2018
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika KabupatenLuwu Timur **ANDY MURPHY, S. Sos. MH** Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. : 19590114 198605 1 014
		Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

DASARHUKUM	KUALIFIKASIPELAKSANA
1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentangKeterbukaanInformasiPublik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan Perubahan dari Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1) Memahami Bupati Nomor 39 tahun 2019 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi DiLingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan: a) Melakukan pelayanan publik b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dand kumentasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLEGKAPAN:
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringaninternet 4. Rak/filling cabinet 5. Surat/Nota Dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugasd atadanInf ormasiPP ID Utama	PPIDPelaksana	PPIDUtama	TimPerti mbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			5	6	7	8
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Pelaksana dan menyampaikan kepada PPID Utama					Usulan daftar informasi yang dikecualikan	Pada hari dan Jam kerja	Draft Daftar Informasi dikecualikan	
2	Mengkaji dan mengkalisifikasi an informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada timpertimbangan					1. Draft Daftar Informasiya ng dikecualikan 2. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1. Beritaac araklasif ikasiinf ormasip ublik 2. Nota Dinas	
3	Memberikan pertimbangan terha dapinformasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum					1. Berita acaraklasifi kasiinforma sipublik 2. NotaDinas	Pada hari dan jam kerja	Hasil Pertimbanga n tentang informasiya ng dikecualikan	
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan					1. Hasilpe rtimbangan tentangi nformasiya ng dikecualikan	Padaharidanj amkerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugasd atadanInf ormasiPP ID Utama	PPIDPelaksana	PPIDUtama	TimPerti mbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			5	6	7	8
						2. Berita acaraklasifi kasiinforma si publik			
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 Keputusanklas ifikasi informasi yangdikecuali kan	Padaharidan jamkerja	1. Arsip 2. Unggah an website resmi	
								3.	