



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PPID (PEMBANTU) DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Nomor SOP	000.8.3.3/051/DPKP
Tgl. Pembuatan	01 Januari 2024
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS  dr. ADNAN NIP. 19660502 200003 1 004
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1 UU No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2 UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik3 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan4 Peraturan Pemerintahan Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2018 tentang keterbukaan informasi publik5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 20107 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP PPID UTAMA
Peringatan : <p>Apabila SOP tidak dilaksanakan sesuai prosedur maka tidak terdapat dokumentasi informasi yang dikecualikan</p>

Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none">1 Memahami Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur2 Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Memiliki Kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a) Melakukan Pelayanan Publikb) Memahami Pendokumentasikan, Kearsipan dan Pengelolaan Informasic) Memahami Teknologi Informasid) Memiliki Latar Belakang Pendidikan yang Mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi
Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Laptop2 Printer3 Jaringan Internet4 Filing Cabinet5 Surat/Nota Dinas
Pencatatan dan Pendataan : <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
		PPID UTAMA	TIM PERTIMBANGAN	PPID PELAKSANA	ADMIN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan Menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan					Usulan Daftar Informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam Kerja	Draft Informasi yang dikecualikan	
2	Mengkaji dan mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan					1. Draft 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 undnag-undnag serta kepatutan 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 dikecualikan 2. Berita Acara Klasifikasi Informasi Publik	Pada hari dan jam Kerja	Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	
5	Admin PPID Pembantu mengunggah surat keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan di website resmi pemerintah daerah dan sarana informasi lainnya					Surat Keputusan Kalasifikasi Informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam Kerja	1. Arsip 2. Unggahan di Website resmi	