



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) UTAMA**

Nomor SOP III . 13

Tgl Pembuatan 25-09-2018

Tgl Revisi 02-11-2022

Tgl Pengesahan 25-11-2018

Disahkan Oleh Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur

Selaku Atasan PPID Utama ATEN *

Drs. H. BATMI SULISTYO

Pangkat: Pembina Utama Madya

Nip : 19660320 198603 1 0070-

Nama Standar Operasional Prosedur:
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKEQUALIKAN



Keterkaitan

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur penyelesaian sengketa informasi publik, merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi kementerian dalam negeri dan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur
- Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :
 - Melakukan pelayanan publik
 - Memahami pendokumentasi, kearsipan dan pengelolaan informasi
 - Memahami teknologi informasi
 - Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi

Peralatan Perlengkapan

- Komputer / Laptop
- Printer
- Jaringan Internet
- Rak/filing cabinet
- Surat/nota dinas

Peringatan :
Pencatatan dan Pendataan
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		Keterangan
		Petugas dan atadaninformasi PPID	PPID Pelaksana	PPID Utama	Tim Pertimbangan	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 mengklasifikasi an informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan			1. Draft Daftar Informasi ng dikecualikan 2. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1. Berita acaraklasif ikasif omasip ublik 2. Nota Dinas		
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepututan dan kepentingan umum			1. Berita acaraklasifikasi sipublik 2. NotaDinas	Pada hari dan jam kerja	Hasil Pertimbangan tentang informasi ng dikecualikan		
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan			1. Hasilperimbangan tentang informasi ng dikecualikan	Padaharidanjamkerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung		Keterangan
		Petugas dan ID Utama	PPID Pelaksana	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Waktu	Output	
1		3	4			5	6	8
2					2. Berita acara klasifikasi publik		7	
3						Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan		3.
4								
5	Petugas data dan informasi PPID mengunggah surat keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan di website resmi pemerintah daerah dan sarana informasi lainnya						1. Arsip 2. Unggah an website resmi	