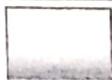




PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	III.13
Tgl Pembuatan	25-09-2018
Tgl Revisi	02-11-2022
Tgl Pengesahan	25-11-2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kab. Luwu Timur Selaku atasan PPID Pembantu  Dr. ANDI MAKKARAKA, M.Si Pangkat : Pembina Utama Muda MIP.19650406 198603 1 017
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikUU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan PublikUU No. 43 Tahun 2009 tentang KearsipanPP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik, merupakan perubahan dari Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	<ol style="list-style-type: none">Memahami Peraturan Bupati No. 39 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah KabupatenPetugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan"<ol style="list-style-type: none">Melakukan pelayanan publikMemahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasiMemahami teknologi informasiMemiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi
Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Komputer / LaptopPrinterJaringan InternetRak/filling cabinetSurat/nota dinas
Peringatan :	Pencatatan Pendataan
	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Petugas dan Informasi PPID Utama	PPID Pelaksana	PPID Utama	Tim Pertimbangan	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 mengklasifikasi an 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 ac araklasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas	
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum					1. Berita ac araklasifikasi 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	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Petugas dan Informasi PPID Utama	PPID Pelaksana	PPID Utama	Tim Pembinaan	Kelengkapan	Waktu	
1	2	3	4		5	6	7	8
					2. Berita acara klasifikasi informasi 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 Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Padaharidan jam kerja	1. Arsip 2. Unggahan website resmi	
							3.	