



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, DAN STATISTIK
PROVINSI DKI JAKARTA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Nomor SOP : 3842 / - 079 . 4
Tanggal Pembuatan : 19 September 2019
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif : 20 September 2019
Disahkan oleh : Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik
Provinsi DKI Jakarta



Nama/Judul SOP : SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi publik
7. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
8. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
9. Keputusan Gubernur Nomor 885 tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :
 - a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
 - b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,
 - c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

Keterkaitan:

SOP ini terkait dengan:

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Rapat
3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Desk (meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat elektronik
6. Telepon dan fax
7. Surat/nota dinas
8. Daftar Informasi yang dikecualikan
9. Matriks Uji Konsekuensi
10. Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan

Peringatan:

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Dokumen kegiatan

SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---------------------------------|---------------------------|---------------|------------------|--|-------------------------|--|-------------------------------|
| | | Petugas Data dan Informasi PPID | PPID Perangkat Daerah/UPD | PPID Provinsi | Tim Pertimbangan | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Perangkat Daerah/UPD dan menyampaikan kepada PPID Provinsi | | | | | Usulan daftar informasi yang dikecualikan | Pada hari dan jam kerja | Daftar informasi yang dikecualikan | SOP Surat Masuk |
| 2 | Mengkaji dan Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan secara bersama-sama antara PPID Provinsi dan PPID Perangkat Daerah berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim Pertimbangan | | | | | 1. Daftar informasi yang dikecualikan 2. Dasar hukum pengecualian informasi Publik 3. Matriks uji konsekuensi | Pada hari dan jam kerja | 1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas | SOP Rapat |
| 3 | Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID Provinsi | | | | | 1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas | Pada hari dan jam kerja | Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan | SOP Rapat |
| 4 | Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan | | | | | 1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan 2. Berita acara klasifikasi informasi publik 3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan | Pada hari dan jam kerja | Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan | |
| 5 | Petugas Data dan Informasi PPID mengunggah Surat Keputusan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya | | | | | Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan | Pada hari dan jam kerja | 1. http://ppid.jakarta.go.id/dasar-hukum-ppid 2. Arsip | SOP Dokumentasi dan Kearsipan |