



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta
		TTD
		MOCHAMAD MIFTAHULLOH T NIP 197812131997111001

Nama SOP : SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

Dasar Hukum :

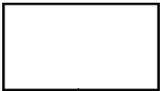
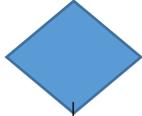
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan 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

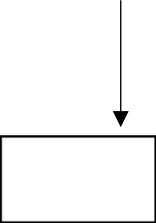
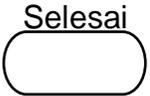
Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan;
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
3. Mampu mengendalikan diri dan memiliki jiwa pelayanan publik;
4. Memiliki kemampuan komunikasi publik serta problem solving

<p>8. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</p> <p>9. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 Tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 5. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 6. SOP Rapat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi Informasi yang dikecualikan 2. Softcopy Dokumen Klarifikasi Informasi Dikecualikan 3. Aplikasi PPID Online 4. Printer 5. Internet 6. Surat Elektronik 7. Telepon dan Fax 8. Surat/Nota Dinas 9. Daftar Informasi yang Dikecualikan 10. Surat Keputusan klasifikasi informasi yang
<p>Peringatan :</p>	<p>dikecualikan Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Daftar Keputusan yang dikecualikan

SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Ketua PPID Perangkat Daerah/UPD	PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi / dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID BPSDM dan menyampaikan kepada PPID Provinsi	Mulai 			Usulan daftar informasi yang dikecualikan	2 Jam	Draft Daftar informasi yang dikecualikan	
2	Mengkaji dan mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan secara bersama-sama antara PPID Provinsi dan PPID BPSDM berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim Pertimbangan				Draft Daftar informasi yang dikecualikan	1 hari jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan	
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi /dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID Provinsi				Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan	1 hari jam kerja	(1) Berita acara klasifikasi informasi publik, (2) Nota Dinas	

4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan				(1) Berita acara klasifikasi informasi publik, (2) Nota Dinas	1 hari jam kerja	Informasi Data yang dikecualikan	
5	Petugas Data dan Informasi PPID mengunggah Surat PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya				Informasi Data yang dikecualikan	1 jam	Dokumen Informasi Data yang dikecualikan Yang di publikasikan	