



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT JENDERAL
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	:	11 /SOP.PPID/KOMINFO/7/2019
TGL. PEMBUATAN	:	7 Juni 2019
TGL. REVISI	:	28 Juni 2019
TGL. EFEKTIF	:	1 Juli 2019
DISAHKAN OLEH	:	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  FERDINANDUS SETU NIP. 197912032006041001
NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1740 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan InformatikaPeraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan InformatikaSurat Edaran No. 11 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan InformatikaPeraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 12 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika		<ol style="list-style-type: none">Pendidikan terakhir minimal SLTA, maksimal S1Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannyaJabatan Fungsional Umum Penyusun Bahan Informasi/Jabatan Fungsional Tertentu Arsiparis, Pranata Humas dan Pranata KomputerMemiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkor
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik pada Portal PPIIDStandar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang Dapat Langsung Diberikan (Melalui Email PPIID)Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang dikuasai dan Dapat Langsung DiberikanStandar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik Yang Penguasaannya Masih Berada di Unit KerjaStandar Operasional Prosedur Petugas Desk Layanan Informasi PublikStandar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi IP dan Penetapan Daftar Informasi Dikecualikan		PC Unit, Printer, Mesin Scanner, Mesin Fotocopy, Jaringan Internet, Alat Tulis Kantor, Daftar Informasi Publik, Bahan Informasi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran		<ol style="list-style-type: none">Semua informasi publik yang dipublikasikan di Portal PPIID wajib disediakan dalam bentuk tercetak (<i>hardcopy</i>) dan terekam (<i>softcopy</i>)Desk Layanan wajib menyerahkan informasi publik baik dalam bentuk elektronik maupun non elektronik seperti buku, booklet, leaflet, jurnal, majalah dan brosur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja Terkait	PPID	Atasan PPID (SEKJEN)	Syarat	Waktu	Output	
1	Usulan informasi publik yang diidentifikasi sebagai informasi rahasia (tidak dibuka untuk publik)	MULAI			Nota Dinas, Usulan Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi Publik (yang tidak dibuka untuk publik)	
2	Melakukan kajian dan memberikan pertimbangan berdasarkan UU, Keputusan dan Kepentingan atas informasi/dokumen				Dasar Operasional PPID, Usulan Informasi Publik	5 hari kerja	Hasil Kajian, Draft Berita Acara	
3	Menandatangani berita acara penetapan daftar informasi yang dikecualikan				Daftar Informasi yang ditutup untuk publik (dikecualikan)	5 hari kerja	Berita Acara	
4	Menetapkan daftar informasi publik yang dikecualikan				Draft SK Penetapan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan	2 hari kerja	SK Penetapan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan beserta lampiran	
5	Mendokumentasikan SK Penetapan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan beserta lampiran	SELESAI			SK Penetapan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan beserta lampiran	2 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	Informasi Publik yang dikecualikan disimpan oleh satuan kerja terkait
Total waktu						15 Hari Kerja		