








 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN SUBBAG UMUM DAN APARATUR	Nomor SOP	067 / 007 / DKP-Sekr.1
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Agustus 2021
	Tanggal Efektif	2 Agustus 2021
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan  Ir. Herti Herawati, MIPA Pembina Utama Muda NIP. 19680725 199303 2 008
	Judul SOP	PENGELOLAAN DOKUMENTASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4 Peraturan KI No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5 Peraturan KI No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 7 Keputusan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 7/DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat	1 Memiliki Pengetahuan tentang Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik 2 Menguasai pengetahuan teknis tugas pokok dan fungsi Dinas dan unit Pelayanan Teknis yang ada di lingkup OPD sesuai kewenangan yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang 3 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4 Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 5 Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 6 Memiliki kemampuan menyusun surat 7 Memiliki kemampuan mengarsip dokumen 8 Memiliki kemampuan pelayanan prima	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Permohonan Informasi Publik; SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; SOP Penanganan Keberatan Informasi	- Komputer - Pesawat telepon - Jaringan internet - Formulir - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka dapat menghambat kegiatan pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik oleh pembantu PPID	

SOP PENGELOLAAN DOKUMENTASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi / dokumen yang dikecualikan dari Bidang/UPT berdasarkan pembahasan dari PPID Pembantu dan menyampaikan kepada PPID Utama					Usulan daftar informasi yang dikecualikan	2 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
2	Mengkaji dan mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim Pertimbangan					Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	Pada hari dan Jam Kerja	Hasil kajian	
3	melakukan pembahasan dan uji konsekuensi untuk daftar informasi yang dikecualikan berdasarkan Undang-Undang serta kepatutan dan kepentingan umum					Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	1 hari Kerja	Berita Acara Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan	
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan memerintahkan PPID Pembantu dan Petugas Data dan Informasi PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan					Berita Acara Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan, Draft SK Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan	2 Hari Kerja	SK Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta lampiran	
5	Petugas data dan informasi PPID mengunggah surat keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan di website resmi pemerintah daerah dan sarana informasi lainnya					SK Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta lampiran	30 menit	Arsip Daftar Informasi yang Dikecualikan, Unggahan Website Resmi	