

 PEMERINTAH KABUPATEN TAPANULI UTARA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	07 / SOP / PPID
	Tanggal Pembuatan	16 Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	17 Juni 2022.
	Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  Hendrik Taruna, S.STP, M.Si NIP. 19780126 199612 1 001
	Judul SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
1	Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik	- Memahami peraturan tentang Layanan Informasi Publik - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi - Memahami dan menguasai teknologi informasi - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan
2	Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
3	PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	
4	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
5	Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 06 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara	
6	Surat Keputusan Bupati Tapanuli Utara Nomor 89 Tahun 2022 Tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapanuli Utara	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
- SOP Surat masuk - SOP Rapat - SOP Dokumentasi dan kearsipan		1. Ruang pelayanan
		2. Komputer
		3. Alat tulis kantor
		4. Jaringan internet
		5. Website
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Jika SOP ini tidak dijalankan maka sistem dokumentasi tidak akan berjalan dengan baik		Proses dicatat dalam buku arsiparis/dokumentasi

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KET
		PETUGAS DATA DAN INFORMASI	PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Pembantu dan menyampaikan kepada PPID Utama					Usulan daftar informasi yang dikecualikan	Hari dan jam kerja	Daftar informasi yang dikecualikan	SOP Surat masuk
2	mengkaji dan mengklasifikasi informasi yang dikecualikan secara bersama-sama antara PPID Pembantu dan PPID Utama berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan					1. Daftar informasi yang dikecualikan 2. Dasar hukum pengecualian informasi 3. Matriks uji konsekuensi	Hari dan jam kerja	1. Berita acara klasifikasi 2. Nota Dinas	SOP Rapat
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID Utama					1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas	Hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan 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	Hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	
3	Petugas data dan informasi PPID mempublikasi surat keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan					Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Hari dan jam kerja	1. http://ppid.ta putkab.go.id/ 2. Arsip	