

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah	NOMOR SOP	025/1656/Sekretariat
	TGL. PEMBUATAN	11 Mei 2021
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	Juni 2021
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sulawesi Tengah  TTD  <u>EDA NUR ELY, SE</u> Pembina Utama Madya NIP. 19620804 198711 2 001
NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang berkaitan dengan informasi publik;</li> <li>2. Memahami peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan;</li> <li>3. Arsiparis;</li> <li>4. Kemampuan pendokumentasian informasi.</li> </ol>	
<b>KKETERKAITAN SOP</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</li> <li>2. SOP Pengujian Tentang Konsekuensi Informasi.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop;</li> <li>2. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>3. Jaringan Internet;</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG			KETERANGAN
	Satuan Kerja Terkait	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
Usulan informasi publik yang diidentifikasi sebagai informasi rahasia (tidak dibuka untuk publik).				Nota dinas, usulan informasi publik	1 hari	Informasi yang tidak dibuka untuk publik	
Melakuakn kajian dan memberikan pertimbangan berdasarkan undang-undang terkait.				Dasar operasional PPID, usulan informasi publik	5 hari	Hasil kajian, draf berita acara	
Menandatangani berita acara penetapan daftar informasi yang dikecualikan.				Daftar informasi yang ditutup atau dikecualikan	5 hari	Berita acara	
Menetapkan informasi publik yang dikecualikan				Draft SK Penetapan Daftar Informasi Publik	2 hari	SK Penetapan Daftar Informasi Publik	
Mendokumentasikan SK Penetapan Daftar Informasi Publik				SK Penetapan Daftar Informasi Publik	2 hari	Daftar informasi yang dikecualikan	Informasi yang dikecualikan disimpan oleh satuan kerja terkait