

**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

**PPID PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Jl. Jend.Urip Sumohardjo No. 269, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 9023, Fax./Tlpn : (0411) 453050  
Email : [info@ppid.sulselprov.go.id](mailto:info@ppid.sulselprov.go.id), Website: [www.ppid.sulselprov.go.id](http://www.ppid.sulselprov.go.id)



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA STATISTIK DAN PERSANDIAN**  
Jalan Jenderal Urip Sumoharjo No.269 Gedung J Lt. IV  
Telpon (0411) 449986 Fax (0411) 453205,  
**MAKASSAR**

Nomor SOP	042/68/DISKOMINFO-SP
Tanggal Pembuatan	28 Januari 2019
Tanggal Revisi	16 April 2019
Tanggal Pengesahan	14 Mei 2019

Disahkan Oleh

**Kepala Dinas**  
**Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian**  
**Selaku PPIB Utama Provinsi**



**Ir. H. ANDI HASDULLAH, M.Si**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP: 19610420 198603 1 022

<b>BIDANG INFORMATIKA</b>	Nama SOP	<b>Pendokumentasian Daftar Informasi Yang Dikecualikan</b>
---------------------------	----------	--

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi Publik
5. Peraturan Gubernur Sulsel Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Prov.Sulsel
6. SK.Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1481 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Prov.Sulawesi Selatan
7. SK.Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1482 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Daerah Prov.Sulawesi Selatan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Pendidikan Sarjana (Minimal S1)
2. Memahami Administrasi pendokumentasian
3. Memiliki kemampuan pengoperasian Komputer




**Keterkaitan :**  
Dengan OPD/PPID Pembantu/PPID Utama

**Perlengkapan/ Peralatan :**  
Ruang Kerja, Meja-kursi, Komputer, Jaringan Internet, ATK, Lemari File, Map File, Website

**Peringatan :**  
Jika Prosedur tidak berjalan, maka sistem dokumentasi kurang baik/tidak terdokumentasikan sehingga tidak maksimalnya kinerja Badan Publik/PPID

**Pencatatan dan Pendataan :**  
Proses dicatat pada buku Arsiparis/Dokumentasi

**PROSEDUR PENGELOLAAN PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PPID PROV.SULSEL**

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Ket.
		Petugas PPID Utama	Ketua PPID Utama	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	8	9	10	11
1	Daftar Informasi Yang dikecualikan yang telah ditetapkan dalam uji konsekuensi				Periodik	Daftar informasi yang dikecualikan	
2	Pengesahan/Persetujuan Daftar Informasi yang dikecualikan yang akan dipublis			DIK	Periodik	Daftar informasi yang dikecualikan	
3	Pendokumentasian Hanya Daftar informasi yang dikecualikan, bukan dokumennya		YA	DIK, media penyimpanan (Map file, Website)	Periodik	DIK yang telah di sahkan	

**Kepala Dinas  
Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian  
Selaku PPID Utama Provinsi**



**Ir. H. ANDI HASDULLAH, M.Si**  
Pangkat : Pembina Utama Muda  
NIP: 19610420 198603 1 022