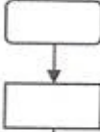
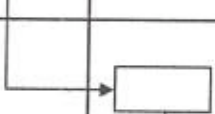
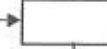
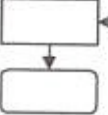


 PEMERINTAH KOTA DENPASAR DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN Jalan Mataram No. 1 Denpasar, Telepon (0361) 251225, Pos-el : dpkpdenpasar@gmail.com STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)	Nomor SOP	000.8.3.3/857/DPKP
	Tgl. Pembuatan	30 April 2020
	Tgl. Revisi	27 Juli 2026
	Tgl. Efektif	27 Juli 2026
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kota Denpasar  <u>Ni Luh Putu Rini Syasih, S.E., M.Si.</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730302 200003 2 006
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	

Dasar hukum: 1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan informasi dan dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 7 Surat Keputusan Walikota Nomor 100.3.3/934/HK/2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	Kualifikasi Pelaksana: 1. PPID memahami Peraturan Walikota Denpasar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan: a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan : SOP ini berkaitan dengan: SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	Peralatan / Perlengkapan : 1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan : Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas pengolahan data dan klasifikasi informasi	PPID	Tim Penimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan				Usulan daftar informasi yang dikecualikan	pada hari dan jam kerja	Daftar informasi yang dikecualikan	
2	Mengkaji dan mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil kepada tim pertimbangan				Daftar informasi yang dikecualikan, dasar hukum pengecualian informasi, matrik uji konsekuensi	pada hari dan jam kerja	Derita acara klasifikasi informasi, nota dinas	
3	Memberikan pertimbangan terhadap hasil dokumen yang dimaksud				Berita acara klasifikasi informasi, nota dinas	pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan	
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan				Hasil pertimbangan	pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	
5	Mengunggah surat keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan ke website				Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	pada hari dan jam kerja	Upload website resmi	