



**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG  
DIKECUALIKAN  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN SINTANG**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan M. Saad Nomor 1 Sintang 78611 Kalimantan Barat  
Telepon 0565-2022933, Faksimile 0565-2022931, E-mail [diskominfo.sintang.go.id](mailto:diskominfo.sintang.go.id)

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG</b>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
NAMA SOP	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infrmasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Infrmasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li> <li>7. Keputusan Bupati Sintang Nomor: 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan PPID Utama Dan Pembantu Pada Pemerintah Kabupaten Sintang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Sarjana</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintahah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses penyusunan informasi yang dikecualikan	Dicatat pada buku rekap informasi	

### SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Diskominfo	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Mengklarifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan		Tidak		Daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan atasan PPID		Ya		Lembar pertimbangan uji konsekuensi	Sesuai peraturan perundang-undangan	Daftar Informasi Publik	
4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk <i>soft copy</i> dan <i>hard copy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen				Alat tulis kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
5.	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke <i>Website</i> resmi maupun melalui sarana informasi lainnya				<i>Website</i> dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh komponen pemerintah daerah	Tentatif	Terdapat konten daftar informasi yang dikecualikan di <i>Website</i> resmi Pemerintah Daerah	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN SINTANG  
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU**



**KURNIAWAN, S.Sos, M.Si**  
Pembina Tk. I  
19740323 199803 1 005