




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

| | | |
|---|--|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG</p> | NOMOR SOP | 010/2020 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | 27 JANUARI 2020 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | TANGGAL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU |
| | NAMA SOP | PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Keputusan Bupati Sintang Nomor: 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan PPID Utama Dan Pembantu Pada Pemerintah Kabupaten Sintang. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintahah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| 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 | | | | 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 | | | | 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

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SINTANG
KORMAWAN, S.Sos, M.Si
 Pembina Tk. I
 NI. 19740323 199803 1 005