



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK**

NOMOR SOP	: 800 / 50 / BID.II/1 /2021
TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL. REVISI	: 2022 (direncanakan)
TGL. EFEKTIF	: 01 Februari 2021
DISAHKAN OLEH	 KEPALA DINAS
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. S1 - Ilmu Komunikasi / S1 - Ilmu Komputer 2. S1 / D3 Kearsipan 3. Memahami tentang Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan 4. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
DASAR HUKUM	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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
H. SUGIAN NOOR * S.Pt., SE., SH., MP
* NIP. 19670405 199403 1 008

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dicecualkan dari SKPPD dan BUMD selaku PPID Pembantu, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Form Daftar Informasi yang Dicecualkan, Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasi informasi yang dicecualkan berdasarkan jangka waktu pengecuallian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan				Daftar Informasi yang Dicecualkan	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mengubah informasi yang dicecualkan yang telah habis jangka waktu pengecuallianya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecuallian				Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi	Sesuai Peraturan Perundang-undangan	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dicecualkan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen				Alat Tulis Kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi yang dicecualkan ke website resmi pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Website Dan Sarana Informasi Lainnya yang Dimiliki Oleh Komponen Pemerintah Daerah	Tentatif	Adanya konten Daftar informasi yang dicecualkan di Website resmi Pemerintah daerah	