










SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

| | | |
|---|---|---|
|  | NOMOR SOP | |
| | TGL. PEMBUATAN | |
| | TGL. REVISI | |
| | TGL. EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | |
| | | |
| | NAMA SOP | PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 4. UU 14 Tahun 2008; 5. UU 25 Tahun 2009; 6. UU 23 Tahun 2013; 7. PP 61 2010 8. Perki 1 Tahun 2010 9. Perki 1 Tahun 2013 | | |
| KETERIKATAN: | PERALATAN / PERLENGKAPAN: | |
| | 1. Lembar kerja dan Rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy | |

SOP PENDOKUMETASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|--|---|---|---|--|-------------------------------------|--|-----|
| | | Petugas PPID | Ketua PPID | Tim Pertimbangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari SKPD selaku PPID Pembantu berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi |  | | | Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi | Tentatif | Daftar informasi publik | |
| 2. | Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya 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 public dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan public pengecualian |  |  |  | Lembar pertimbangan uji konsekuensi | Sesuai peraturan perundang-undangan | Daftar informasi publik | |
| 4. | Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan 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. | Menggugah daftar informasi yang dikecualikan 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 dikecualikan diwebsite resmi pemerintah daerah | |

Kepala Dinas



Ir. Supawarman
Pembina Utama Muda (IV/c)
Nip. 19630506 19930203 1 012