
	NOMOR SOP	480/013 /5/Diskominfo-LK/I/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lima Puluh Kota</p>  <p>Ir. EKI HARI PURNAMA, M.Si NIP. 19660828 199803 1 002</p>
	NAMA SOP	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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan: S1, D3 (Teknik Informatika, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial) 2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan 3. Mengetahui dan memahami tata kelola dckumentasi dan tata kearsipan Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka 5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi 6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT 	

<p>Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157)</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasikan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429)</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429)</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649)</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN DAN KELENGKAPAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelola Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 3. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Penanganan Mediasi Sengketa Informasi Publik 5. SOP Penetapan dan Pemuktakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Daftar Informasi Publik
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDAPATAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Daftar Informasi Publik ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal 2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Lima Puluh Kota tidak akan tercapai 	<p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>

B. SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS/ ADMIN PPID	PPID UTAMA/ PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun daftar informasi yang dikecualikan yang didapat dari hasil uji konsekuensi dilakukan bersama Tim Pertimbangan PPID sesuai dengan Berita Acara hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik				Form Daftar Informasi yang dikecualikan, Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	Berkala	Draft Daftar Informasi yang dikecualikan	
2	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan diurutkan berdasarkan jangka waktu penyimpanan				Draft Daftar Informasi yang dikecualikan	Berkala	Draft Daftar Informasi yang dikecualikan	
3	Menyampaikan Daftar Informasi publik yang dikecualikan kepada Atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Draft Daftar Informasi yang dikecualikan	Berkala	Daftar informasi yang dikecualikan yang telah direvisi	
4	Menyetujui dan mengesahkan daftar informasi yang dikecualikan untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati Lima Puluh Kota				Draft Daftar Informasi yang dikecualikan	Berkala	Daftar informasi yang dikecualikan yang telah disetujui	
5	Mendokumentasikan daftar informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy serta mengpublish daftar informasi yang dikecualikan melalui website				Daftar informasi yang dikecualikan yang telah disetujui	Berkala	Daftar informasi yang dikecualikan yang dipublikasikan dan diarsipkan	