


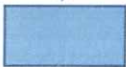








**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SAMARINDA**

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI	Nomor SOP	SOP/ /
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMINFO KOTA SAMARINDA  Dr. Aji Syarif Hidayatullah S.Sos., M.Psi NIP. 19701027 199903 1 004
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008; 6. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; 4. PP Nomor 61 Tahun 2010; 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010; 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013; 7. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017.	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. Penetapan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Uji Konsekuensi Informasi Publik	1) Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2) Term of Referance 3) Komputer 4) Alat tulis kantor 5) Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada tidak lancarnya pemberian informasi dan dokumentasi publik	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket.
		Petugas PPID	Ketua PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan PPID Pembantu, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	tentatif	SK informasi yang dikecualikan	
2.	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan				SK informasi yang dikecualikan	tentatif	Klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualiaan	
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 pimpinan badan publik				Klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu	sesuai peraturan perundang-undangan	daftar informasi yang akan berakhir jangka waktu pengecualiannya	
4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen				SK informasi yang dikecualikan	tentatif	Dokumentasi Informasi yang dikecualikan	
5.	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi PPID maupun melalui sarana informasi lainnya				SK informasi yang dikecualikan	tentatif	Daftar informasi Yang dikecualikan Diupload ke website PPID	