



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN BALANGAN**

Nomor SOP	: 067/418/DISKOMINFOAN-BLG/2022
TGL PEMBUATAN	: 30 DESEMBER 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Plt. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian MUHAMMAD NIKI, S.SOS, MM NIP. 19710823/199303/1-005
NAMA SOP	: Pendokumentasian Informasi Publik Yang dikecualikan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1740 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika 4. PM Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika 5. Surat Edaran No. 11 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 12 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika	1. Pendidikan Minimal SLTA, Maksimal S1 2. Memiliki Pengetahuan mengenai UU No. 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya 3. Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional tertentu Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Komputer 4. Memiliki Keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan Informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Penguasaannya masih berada di Unit Kerja Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi 2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang di Kuasai dan dapat langsung diberikan 3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang dapat langsung Diberikan (Melalui Email PPID) 4. Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik pada Portal PPID	1. PC Unit 2. Printer 2. Mesin Scanner 4. Mesin Fotocopy 5. Jaringan Internet 6. Alat Tulis Kantor 7. Daftar Informasi Publik 8. Bahan Informasi Publik
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	1. Semua Informasi Publik yang dipublikasikan di portal PPID wajib disediakan dalam bentuk tercetak ( <i>hardcopy</i> ) dan terekam ( <i>softcopy</i> ) 2. Desk Layanan wajib menyerahkan informasi publik baik elektronik maupun non elektronik seperti buku, booklet, leaflet, majalah, brosur

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INORMASI YANG DIKECUALIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Satuan Kerja Terkait	PPID	Ataasan PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Usulan Informasi publik yang diidentifikasi sebagai informasi rahasia (tidak dibuka untuk publik)	MULAI			Nota Dinas, Usulan Informasi Publik	1 hari kerja	Dasar Operasional PPID, Usulan Informasi Publik	
2	Melakukan kajian dan memberikan pertimbangan berdasarkan UU, Keputusan dan Kepentingan atas informasi/dokumen				Dasar Operasional PPID, Usulan Informasi Publik	5 hari kerja	Hasil Kajian Draft Berita Acara	
3	Menandatangani berita acara penetapan daftar informasi yang dikecualikan				Hasil Kajian Draft Berita Acara	5 hari kerja	Berita Acara	
4	Menetapkan daftar informasi publik yang dikecualikan				Berita Acara	2 hari kerja	SK Penetapan daftar informasi publik yang dikecualikan beserta lampiran	
5	Mendokumentasikan SK Penetapan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan beserta lampiran	SELESAI			SK Penetapan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan beserta lampiran	2 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	Informasi publik yang dikecualikan disimpan oleh satuan kerja terkait
Total Waktu						15 hari kerja		