

LAMPIRAN IV  
 KEPUTUSAN BUPATI WAY KANAN  
 NOMOR 7 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN  
 PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
 DOKUMENTASI KABUPATEN WAY KANAN

F. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN</b></p> <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	: 06/SOP/IV-16/PPID/2024
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 24 September 2024
	<b>TGL. REVISI</b>	: -
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 26 September 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <div style="text-align: center;">  <p><b>BUPATI WAY KANAN</b>  <b>KEPALA DINAS,</b>  <b>YUSRON LUTFI, S. H., M.M</b>          Pembina Utama Muda/IV.c          NIP. 19720916 200003 1 004</p> </div>
	<b>NAMA SOP</b>	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan</li> </ol>		Petugas Informasi memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan PPID;</li> <li>2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi Publik.</li> <li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informas.</li> </ol>

<p>Informasi Publik.</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor PER/21/M.PAN11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.</p>	<p>4. Teliti;</p> <p>5. Memiliki kemampuan teknis komputer/laptop.</p>
<p><b>KETERKAITAN:</b></p> <p>Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah</p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b></p> <p>1. Desk (meja) Layanan Informasi</p> <p>2. Komputer</p> <p>3. Printer</p> <p>4. Internet</p> <p>5. Surat Elektronik</p> <p>6. Surat/Nota Dinas</p> <p>7. ATK</p> <p>8. Berkas Pelaksanaan Tugas</p>
<p><b>PERINGATAN:</b></p> <p>SOP ini berpegaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b></p> <p>1. Dokumen Kegiatan</p> <p>2. Laporan</p>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Ket
		Operator PPID	PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Pembantu dan menyampaikan kepada PPID Utama.					Usulan daftar informasi yang dikecualikan	Pada hari jam kerja	Draf daftar informasi yang dikecualikan	
2.	Mengkaji dan mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil					1. Draf daftar yang	Pada hari jam kerja	1. Berita Acara	

	kajian tersebut kepada tim pertimbangan.					dikecualikan 2. Lembar Uji kosekungsi.		Klasifikasi Informasi Publik. 2. Nota Dinas	
3.	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum				↓ □	1. Berita acara klasifikasi Informasi Publik. 2. Nota Dinas.	Pada hari jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan	
4.	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta operator PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan.			□	←	1. Hasil pertimbangan tentang Penetapan Daftar Informasi yang dikecualikan. 2. Berita Acara Klasifikasi Informasi Publik	Pada hari jam kerja	Surat Keputusan tentang Penetapan Daftar Informasi yang dikecualikan.	
5.	Operator PPID mengunggah Surat Keputusan PPID tentang Penetapan Daftar Informasi yang dikecualikan.	Selesai ←				Surat Keputusan tentang Penetapan Daftar Informasi yang dikecualikan.	Pada hari jam kerja	Arsip. Unggahan Website resmi.	