









**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID)**

 PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	
	TGL REVISI	:	
	TGL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI PUBLIK  <u>YULIANA TITIARI, S.Kom</u> NIP. 19780721 200502 2 003
NAMA SOP	:	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 3. PP No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008.	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang pelayanan publik dan pekayanan informasi publik. 2. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik. 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan. 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim. 6. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik. 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani.		
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
SOP Pengujian Konsekuensi	1. Komputer 2. Printer 3. Alat tulis kantor (ATK) 4. Buku catatan 5. Jaringan internet 6. Almari rak dokumen/buku 7. Ordner / file organizer		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik		

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari Unit PPID Pembantu, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi.				1. Formulir daftar informasi yang dikecualikan 2. Lembar pengujian konsekuensi	Tentatif	Daftar informasi publik	
2	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, setelah itu diarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan.				Daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Daftar informasi publik	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik 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	