
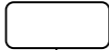



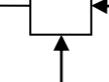



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor SOP	02/PPID/2022
	Tanggal Pembuatan	Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika  Aryanto Tinambunan, SP, M.Si NIP. 19751025 200312 1 003
SOP Pendokumentasian 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. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi 4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Perubahan Peraturan) 6. Peraturan Bupati Dairi Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi 	SMA Sederajat Diploma 3
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer Dan Jaringan Internet 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

ALUR SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN KEGIATAN			MUTU BAKU			KET
		PETUGAS PPID	KETUA PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Identifikasi terkait Informasi yang akan didokumentasikan dan melaporkannya kepada Ketua PPID				Bahan Informasi	1 hari	Tersedia Data	
2	Memerintahkan petugas PPID untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta melakukan uji konsekuensi untuk mendokumentasikan data informasi yang di kecualikan				Data Informasi	15 Menit	Nota Dinas	
3	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi dan melakukan uji konsekuensi terludap informasi tersebut Jika informasi berasal dari arsip, maka akan dilakukan pemilihan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA). Apakah termasuk dalam arsip aktif, inaktif, atau statis				Nota Dinas Bahan Informasi dari setiap bidang	1 Hari	Konsep Daftar Informasi yang dikecualikan	Aktif : tidak boleh diakses oleh orang yang tidak berkepentingan. Inaktif : Boleh diakses oleh izin pemilik. Statis : Terbuka untuk siapapun (arsip aktif dan inaktif tidak boleh dibuka untuk publik)
4	Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan jika setuju maka akan disampaikan kepada atasan PPID jika tidak setuju menyerahkan kepada petugas PPID untuk diperbaiki				Konsep Daftar Informasi yang dikecualikan	15 Menit	Draf Daftar Informasi yang dikecualikan	
5	Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan jika setuju nuka akan ditanda tangani jika tidak setuju mengembalikan kepada ketua PPID		tidak		Draf Daftar Informasi yang dikecualikan	15 Menit	Daftar Informasi yang dikecualikan	
6	Daftar informasi yang dikecualikan yang telah ditandatangani atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) disimpan sebagai arsip		ya		Daftar Informasi yang dikecualikan	30 Menit	Daftar Informasi yang dikecualikan diarsipkan	
				ya				