



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

KASI. PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK

Nomor SOP : / /Diskominfo SP/2021
Tanggal Pembuatan : / /2021
Tanggal Pengesahan :
Tanggal Efektif : / / 2021
Disahkan Oleh :



Nama SOP : Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
2. Memiliki Kemampuan Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

Dasar Hukum

1. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota.
4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.
8. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja
2. Term OF Reverence
3. Seperangkat Komputer Yang Dilengkapi Aplikasi Office dan sejenisnya serta jaringan Internet
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

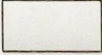
Peringatan

Apabila Prosedur ini tidak berjalan atau terlewat, maka kegiatan Pelayanan Informasi Publik tidak akan tercapai.

Pencatatan dan Pendataan

- Dokumen Hasil Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Disimpan Dalam Bentuk *Softcopy* Dan *Hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

KEGIATAN	PELAKSANAAN			PENDUKUNG			KETERANGAN
	SATUAN KERJA TERKAIT	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Usulan Informasi Publik yang diidentifikasi sebagai informasi rahasia (tidak dibuka untuk publik)				Nota Dinad, Usulan Informasi Publik	1 Hari Kerja	Informasi Publik (yang tidak dibuka untuk publik)	
Melakukan kajian dan memberikan pertimbangan berdasarkan UU. Kepatutan dan kepentingan atas informasi/dokumen				Daftar Operasional PPID, Usulan Informasi Pbluk	5 Hari Kerja	Hasil Kajian Draf Berita Acara	
Menandatangani berita acara penetapan daftar informasi yang dikecualikan				Daftar Informasi yang ditutup (dikecualikan)	5 Hari Kerja	Berita Acara	
Menetapkan informasi publik yang dikecualikan				Draf SK Penetapan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	2 Hari Kerja	SK Penetapan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan beserta Lampiran	
Mendokumentasikan SK penetapan daftar informasi publik yang dikecualikan beserta lampiran				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