


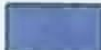




	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW	No SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tanggal Pengesahan	800/D.19/ KomInfo/ 11.a /I/ 2019 04 Januari 2019 07 Januari 2019
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  PARMAN GINANO, S.Pi Pembina NIP. 19711810 200212 1 003
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK		Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DI KECUALIKAN
Dasar Hukum		Kualitas Pelaksanaan	
1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kerbukaan Informasi Publik 2 PP 61 Tahun 2010 tentang Pembentukan PPID 3 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Kemendagri dan Pemerintahan Daerah		1 Memahami Tupoksi 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan tentang pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama	
		Peralatan / Perlengkapan	
		1 Formulir Isian 2 Komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat pemohon		1. dicatat pada buku rekap informasi	

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DI KEQUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang di keculikan dari SKPD dan BUMD selaku PPID Pembantu, Berikut lembar pertimbangan Uji Konsekuensi				Form Daftar Informasi yang di keculikan, Lembar pengajuan Konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasikan informasi yang dikeculikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan				Daftar Informasi yang dikeculikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka 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 dikeculikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara serta mengarsip dokumen				Alat tulis Kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah daftar informasi yang di keculikan ke website resmi pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan Sarana Informasi yang dikeculikan ke website resmi pemerintah daerah	Tentatif	adanya konten daftar informasi yang di keculikan di Website resmi pemerintah Daerah	