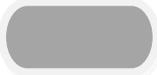
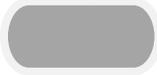




**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

NOMOR SOP	: 35 / Set-Kominfo
TGL. PEMBUATAN	: 29 Juni 2021
TGL. REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sanggau Selaku PPIU Utama Kabupaten Sanggau JONI IRWANTO Pembina Utama Muda NP 19730606 199202 1 001
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU 14 Tahun 2008	1. Minimal SMA/Sederajat
2. UU 25 Tahun 2009	2. Menguasai Tata Pembukuan
3. UU 43 Tahun 2009	3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
4. PP 61 Tahun 2010	4. Memiliki Tata Krama
5. Permenkominfo 8 Tahun 2019	
6. Perki 1 Tahun 2010	
7. Perki 1 Tahun 2013	
8. Perki 1 Tahun 2017	PERALATAN / PERLENGKAPAN
9. SK Bupati Sanggau 410 Tahun 2020	1. Lembaran Kerja dan rencana kerja
	2. Term of Reference
KETERKAITAN :	3. Alat Tulis Kantor
	4. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Ket.
		Petugas Teknis PPID	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan PPID Pembantu, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	1 Minggu	SK informasi yang dikecualikan	
2.	Mengklarifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan				SK informasi yang dikecualikan	1 Minggu	Klarifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian	
3.	Memberikan pertimbangan informasi yang dikecualikan				Surat pertimbangan	3 Hari	SK informasi yang dikecualikan	
4.	Mengubah informasi yang dikecualikan 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				Klarifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu	30 Hari	Daftar informasi yang akan berakhir jangka waktu pengecualiannya	
5.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsipkan dokumen				SK informasi yang dikecualikan	1 Minggu	Dokumentasi informasi yang dikecualikan	
6.	Mengunggah daftar informasi yang dikecualikan ke website resmi PPID maupun melalui sarana informasi lainnya				SK informasi yang dikecualikan	1 Hari	Daftar informasi yang dikecualikan diupload ke website PPID	