



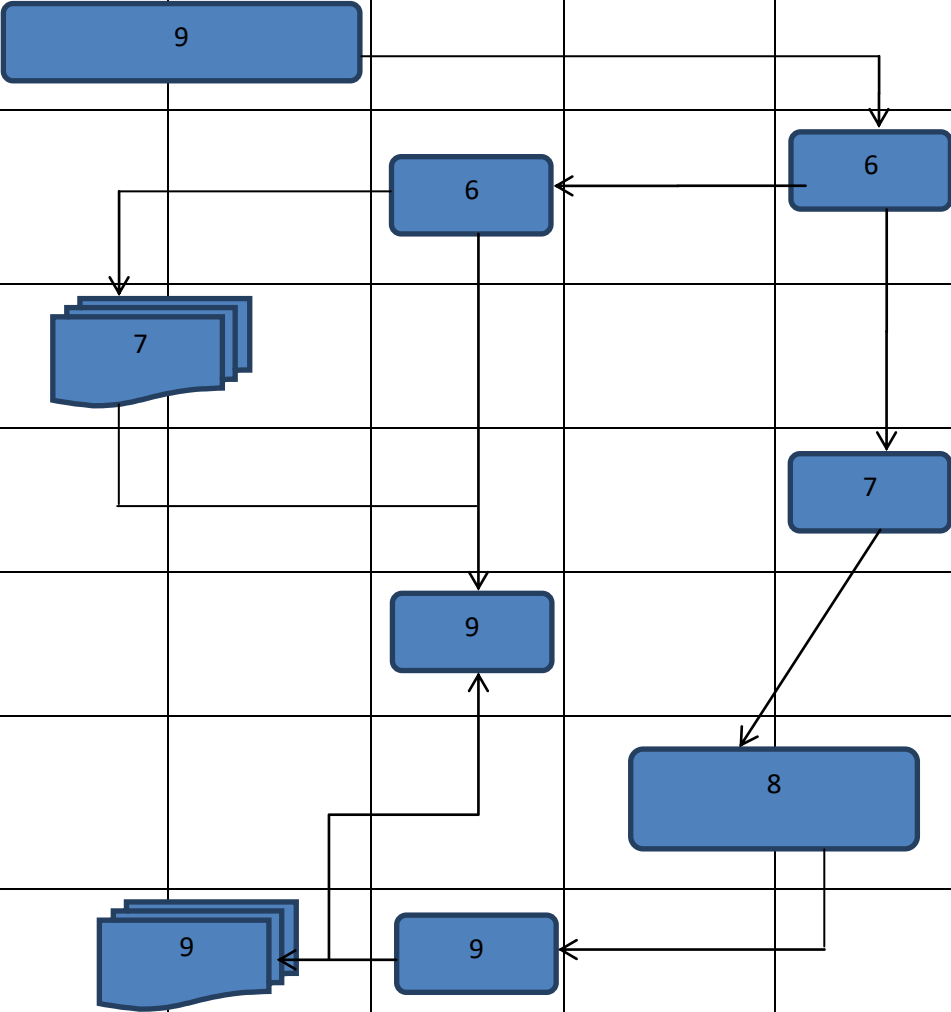
PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
Seksi Pengelolaan Informasi Publik

Nomor SOP	IV. 1.
Tanggal Pembuatan	11 September 2017
Tanggal efektif	11 September 2017
Tanggal Revisi	-
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KOTA PALANGKA RAYA Drs. MURNI Pembina Tk I NIP. 19610923 199103 1 004
Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang – Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah RI No 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 4. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Perda Kota Palangka Raya No 7 Tahun 2013 tentang Transparansi Penyeleggaran Pemerintahan dan Partisipasi Masyarakat	1. Paham Tupoksi dan Mampu menyusun Daftar Informasi Publik Kepala Dinas 2. Mampu menggunakan Peralatan Komputer 3. Kepala Dinas 4. Kabid Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik 5. Kasi Pengelolaan Informasi Publik 6. Pelaksana
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer / Laptop 2. Alat Komunikasi 3. Pedoman Penyuluhan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dijalankan dengan baik, maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik	Database Bidang

IV. 1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	Petugas Pengelolaan Informasi	Sekretaris PPID	Tim Perimbangan	PPID utama	Syarat	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan seluruh dokumen permintaan ke PPID dan copy ke Sekretaris PPID untuk informasi yang belum tersedia / dikecualikan							2 hari		
2.	Memproses informasi / dokumen yang membutuhkan waktu penyiapan uji konsekuensinya apabila dikecualikan			6		6				Berkoordinasi dengan Ses PPID untuk Penyediaan Informasi yang diminta
3.	Memberikan pemberitahuan tertulis dan jawaban apabila telah diproses hasilnya	7						5 hari		
4.	Mengagendagendakan review dan atau uji konsekuensi untuk informasi dikecualikan / memiliki keraguan					7				
5.	Seluruh dokumen permohonan diarsipkan dan dibukukan untuk pembuatan laporan			9						
6.	Melakukan review dan menjawab permintaan, berdiskusi dengan TA atau komisioner apabila diperlukan untuk informasi yang belum didokumentasikan / dikecualikan				8					
7.	Mengirimkan pemberitahuan tertulis atas hasil uji konsekuensi atau diskusi dengan tim pertimbangan	9		9				7 hari		