




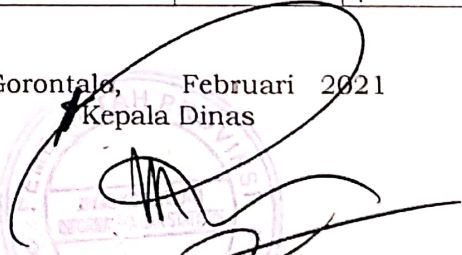
	<p style="text-align: center;">Pemerintah Provinsi Gorontalo Dinas Komunikasi Informatika dan Statistika Alamat : Kawasan Perkantoran Pemprov Gorontalo Jl. Thayeb Moh. Gobel Kec. Bulango Selatan BIDANG INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK</p>	Nomor SOP	007/SOP/Diskominfo-ST/II/2021
		Tanggal Pembuatan	01 Februari 2021
		Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
		Tanggal Efektif	08 Maret 2021
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistika selaku Ketua PPID Utama
Seksi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi		Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 5. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 8. Keputusan Gubernur Gorontalo Nomor 84/17/I/2020 Tahun 2020 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama, Serta Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Gorontalo. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan publik 3. Mampu Berkomunikasi dengan baik 4. Menguasai teknologi informasi 5. Menguasai peraturan perundang-undangan Keterbukaan Informasi publik 	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Uji Konsekuensi Informasi Publik 		Lembar kerja dan Rencana kerja, Term of Reference, ATK, Komputer/Laptop, Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, akan berakibat pada terhambatnya pemberian informasi dan dokumentasi publik		Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)	

No	Kegiatan	PELAKSANA			PENDUKUNG			KET
		PETUGAS PPID	PPID UTAMA	ATASAN PPID	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari OPD selaku PPID Pembantu, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Form Daftar Informasi yang dikecualikan, Lembar pengujian Konsekuensi	Pada Hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	SOP Surat Masuk
2	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka penyimpanan				Daftar Informasi Publik	Pada Hari dan jam kerja	Data/Informasi	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi public dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan atasan PPID				Data/Informasi	Pada Hari dan jam kerja	Arsip dan dokumentasi Daftar informasi Publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen				Arsip dan dokumentasi Daftar informasi Publik	Pada Hari dan jam kerja	Arsip dan dokumentasi Daftar informasi Publik	SOP Dokumentasi dan Kearsipan
5	Menggugah daftar informasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintahan daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Website dan Sarana Informasi Lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Pada Hari dan jam kerja	Adanya konten Daftar Informasi yang dikecualikan di website resmi pemma	

Gorontalo, Februari 2021
Kepala Dinas


Masran Rauli S. STP, M.Si
NIP. 19780204 199612 1 002