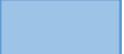


| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN SAMARINDA UTARA</p> | Nomor SOP | 067 / 0790 / 100.17 |
| | Tanggal Pembuatan | 5 September 2022 |
| | Tanggal Revisi | - |
| | Tanggal Efektif | 5 September 2022 |
| | Disahkan Oleh | <p>KEPALA KECAMATAN SAMARINDA UTARA</p> <p>SYAMSU ALAM,SP., M.Si NIP. 19660901 198803 1 011</p> |
| SEKSI PELAYANAN UMUM | Judul SOP | Pemberian Dan Penyimpanan Informasi Yang Dikecualian |

| | |
|---|---|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 2008; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Memiliki kemampuan pelayanan public 3. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. SOP Pengujian Konsekuensi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja dan rencana kerja 2. Term of Referance 3. Hardisk/Lemari Arsip 4. Jaringan Internet 5. ATK |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya maka akan melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan | Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> |

SOP PEMBERIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | Ket |
|-----|---|---|---|---|-------------------------------------|---|---|
| | | Petugas | PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan setelah melalui tahap pengujian konsekuensi |  | | Berita acara Pengujian Konsekuensi | Setelah tahap Pengujian Konsekuensi | Daftar Informasi yang Dikecualikan | SOP Pengujian konsekuensi |
| 2. | Menetapkan informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik paling lama 30 (tiga puluh) hari sebelum berakhirnya jangka waktu pengecualian melalui tahap pengujian konsekuensi Informasi dikecualikan yang dinyatakan terbuka wajib disediakan dan dapat diakses oleh setiap orang | |  | (1) Daftar Informasi yang Dikecualikan (2) Dasar hukum pengecualian (3) Matriks uji konsekuensi | Tentatif | Daftar informasi yang akan berakhir jangka waktu pengecualiannya | SOP Pengujian konsekuensi |
| 3. | Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy dengan mengarsipkan dokumen |  | | SK PPID tentang klasifikasi Informasi yang Dikecualikan | Tentatif | Dokumentasi informasi yang Dikecualikan | SOP Pen dokumentasi an dan Penyimpanan Informasi Publik |
| 4. | Menggunggah Surat Keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan ke website resmi PPID maupun melalui sarana informasi lainnya |  | | | Tentatif | (1) Dokumentasi informasi yang Dikecualikan yang di upload ke website ppid.samarindakota.go.id (2) Arsip | |