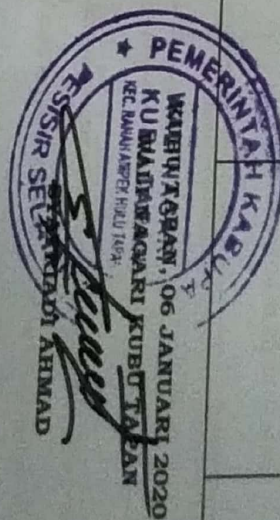


5	Mendokumentasikan daftar informasi yang dicecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy serta mengupload daftar informasi yang dicecualikan melalui website	 <pre> graph LR A[Computer Icon] --> B[Rectangle] B --> C([Oval]) </pre>	Daftar informasi yang dicecualikan yang telah disetujui	Berkala	Daftar informasi yang dicecualikan yang dipublikasikan dan diarsipkan	
---	---	--	---	---------	---	--



1. Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

 PEMERINTAH NAGARI KUBU TAPAN		Nomor SOP	01 / SOP / WNKT / 2020
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Tanggal Pembuatan	06-Jan-20
		Tanggal Revisi	07-Jan-20
		Tanggal Efektif	08-Jan-20
		Disahkan oleh	WALI NAGARI KUBU TAPAN
		Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Minimal SMA/ Sederajat	
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi	
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008		3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah		4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan peraturan yang berstatus rasialia atau terbuka	
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi	
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Seneketa Informasi Publik		6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT	
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja	
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Melalui Website		2. Term Of Reference	
3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik		3. Alat Tulis Kantor	
4. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik		4. Komputer	
5. SOP Uji Konsekuenasi Informasi Publik		5. Jaringan Internet	
6. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan		6. Daftar Informasi Publik	
Perngatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal		- Disinipai dalam bentuk softcopy dan hardcopy	
2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai			

