



PEMERINTAH KOTA PADANG

DINAS KOMUNIKASI DAN  
INFORMATIKA

NOMOR SOP

TANGGAL PEMBUATAN 04 Januari 2023

TANGGAL REVISI

-

TANGGAL EFEKTIF

10 Januari 2023

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA

Boby Firman, S.I.P., M.M., M.H

NIP. 19800117 201101 1 004

NAMA SOP

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI  
PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Permendagri No 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Pendidikan Sarjana
2. Cakap penggunaan perangkat TIK
3. Memahami peraturan dan ketentuan tentang keterbukaan informasi dan pelayanan informasi publik

**KETERKAITAN :**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Perwako No 86 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Padang
3. SK Walikota Nomor 179 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tahun 2021
4. Perki 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Publik
- 6 Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar layanan Publik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**







1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;
2. Term of Reference;
3. Alat Tulis Kantor;
4. Jaringan Internet.

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

1. Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

**Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan**

| No | Kegiatan/Aktivitas   | Pelaksana   |   |   | Faktor Pendukung  |                       | Output  | Keterangan |
|----|--|---|---|---|---|-----------------------|---|------------|
|    |  | Petugas PPID  | PPID Utama  | Atasan PPID   | Kelengkapan   | Waktu                 |   |            |
| 1. | Hasil dari Tim Uji Konsekuensi yang dilakukan, maka Tim Merumuskan Data yang akan dijadikan Dokumen dikecualikan |    |   |   | Bahan Rumusan DIP yg akan menjadi DIK, Acara Hasil Uji Kosekuensi | Secara Berkala        | Draft DIP yg menjadi Dikecualikan   |            |
| 2. | Mengkasifikasikan Dokumen yang termasuk dikecualikan   |   |    |   | Draf Daftar Informasi yang dikecualikan                           | Secara Berkala        | DRAFT DIP menjadi DIK   |            |
| 3. | PPID Utama mengoreksi dari DIP yang akan dikecualikan  |   |    |   | DIK   | Secara Berkala        | DRAFT DIP yg telah dikelompokan menjadi DIK dan telah melalui koreksi Tim |            |
| 4. | Menyetujui DIP yang termasuk DIK   |   |   |  | DIK   | Secara Berkalaruh OPD | DIK yang telah disetujui  |            |
| 5. | Melakukan Dokumentasi Data dari DIP yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.                        |  |  |   | Daftar Informasi Publik yang telah disetujui                      | Secara Berkala        | Publikasi DIP di DIK yang diarsipkan.                                     |            |