



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA

SEKRETARIAT DPRD

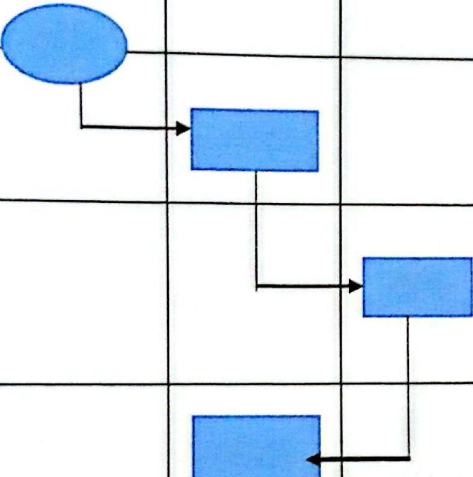
KABUPATEN MEMPAWAH

Jl. RADEN KUSNO No 15 MEMPAWAH KODE POS 78911

 <p>SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN MEMPAWAH</p> <p>JI. RADEN KUSNO No 15 MEMPAWAH</p>	NOMOR S.O.P	065/209 /SETWAN/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	
	<p>SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH</p> <p> MASRUPAH, S.H NIP. 196910121990032006</p>	
NAMA S.O.P	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DI KECUALIKAN	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan informasi dan Dokumentasi Kementrian dalam negeri dan Pemerintah Daerah; Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Mempawah Nomor . UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017Tahun 2021 Tentang PPID Pelaksana Sekretariat DPRD Kabupaten Mempawah 	<ol style="list-style-type: none"> Minimal Sarjana Menguasai Tata Pembukuan Memiliki Pengetahuan tentang pelayanan prima menguasai pengoperasian kumputer dan website
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Formulir Jaringan Internet/WIFI Komputer dan printer ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Menguasai dan mengelola informasi	PPID	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah dikumpulkan dari tiap Bagian yang menguasai.				FORMULIR daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	DIP yang dikecualikan	
2.	Melakukan klasifikasi dan memeriksa daftar informasi yang dikecualikan, lalu melakukan uji konsekuensi.				Daftar Informasi yang dikecualikan	Tentatif	DIP yang dikecualikan	
3.	Menandatangani Daftar Informasi yang dikecualikan.				Dokumen daftar informasi yang dikeualikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
4.	Mendokumentasikan daftar informasi yang dikecualikan yang telah ditandatangani dalam bentuk soft copy dan hard copy dan mengunggah di website resmi Set.DPRD Kab, Mempawah.				Website dan sarana informasi yang dimiliki PPID Pelaksana Set,DPRD Kab. MPW	Tentatif	Adanya konten daftar Informasi Publik diweb Set.DPRD.	