



Dinas Komunikasi dan Informatika

Jalan Akcaya, Desa Sutera, Kec. Sukadana, Kabupaten Kayong Utara 78852 082148948275

<https://diskominfo.kayongutarakab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kayong Utara / Dinas Komunikasi dan Informatika

Pendokumentasian Informasi Yang di Kecualikan

No. SK :

Persyaratan

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis kantor (ATK)
4. Buku Catatan
5. Jaringan Internet
6. Lemari Rak Dokumen/Buku/hardware

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi Yang Sudah di Tetapkan Sebagai Informasi Yang dikecualikan Dari Unit PPID Pelaksan, Berikut Lembar pertimbangan Uji Konsekuensi
2. Mengklarifikasikan informasi Yang dikecualikan Berdasarkan Jangka Waktu Pengecualian Informasi, Setelah itu di Arsipkan Berdasarkan Urut Jangka Waktu Penyimpanan
3. mengubah Informasi Yang di Kecualikan yang Telah Habis Jangka Waktu Pekecualiannya menjadi Informasi Publik Dalam Waktu 30 (tiga puluh) Hari Kerja Sebelum Berakhirnya Jangka Waktu Dengan Persetujuan Pimpinan Padan Pubik Pengecualian
4. Mengelola dan Menyiapkan Dokumen Informasi Yang dikecualikan Dalam Bentuk Softcopy dan Tempat Penyimpanan Dokumen Dalam Bentuk Hardcopy Dengan Tata Cara Seperti Mengarsip Dokumen

Waktu Penyelesaian

1 Bulan

Dalam Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi Yang Telah di Tetapkan Sebagai Formulir Daftar Informasi Yang dikecualikan. Mengklarifikasikan Informasi Yang dikecualikan Berdasarkan Jangka Waktu Pengecualian daftar informasi. Dalam Mengubah Informasi Yang dikecualikan Yang Telah Habis Jangka Waktu Selama Hari Kerja. Dalam Mengolah dan Menyimpan Dokumen Informasi Yang di Kecualikan Dalam Bentuk Alat Tulis Kantor Yang Di selesaikan Selama 1 Bulan

Biaya / Tarif



Dinas Komunikasi dan Informatika

Jalan Akcaya, Desa Sutera, Kec. Sukadana, Kabupaten Kayong Utara 78852 082148948275

<https://diskominfo.kayongutarakab.go.id/>

Pemerintah Kab. Kayong Utara / Dinas Komunikasi dan Informatika

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Alat Tulis Kantor

Pengaduan Layanan

1. Memiliki Pengetahuan Tentang Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik
2. Menguasai Tata Kelola Pemerintah Yang Baik
2. mampu Berkomunikasi Dengan Baik, secara Lisan dan Tulisan
4. Mampu Berkoordinasi Dengan Efektif dan Efisien
5. Memiliki Kemampuan kerjasama Dalam Time
6. Mampu Mengoperasikan peralatan komputer Dengan Baik
7. Berpenampilan Rapi, Santun dan Jiwa Melayani