

**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**









 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Nomor SOP	: 01/SOP-PPID/DISKOMINFO.1/2017
Tanggal Pembuatan	: Juli 2017
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: Oktober 2017
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  Ir. H. Syahrullah Mursalin, M. P. Pembina Utama Muda IV/c 19691103 199403 1 003
Nama SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Dasar Hukum
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Pergub Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Provinsi Kalimantan Utara
Keterkaitan SOP
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-Undangan di bidang standar layanan informasi publik dan pelayanan informasi publik 2. Petugas Front Office 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien 5. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi PPID Pembantu atau Petugas PPID
Peralatan/Perlengkapan
1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
Pencatatan & Pendataan
Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik

SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan				Informasi Publik	30 Menit	Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan PPID Utama dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Informasi Publik	15 Menit	Informasi Publik	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan pendokumentasian informasi				PC	30 Menit		
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				PC	40 Menit		
5	mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk <i>softfile</i>				PC	40 Menit	Informasi Publik	
6	Melaporkan kepada PPID Utama atas hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik yang Dikecualikan	15 Menit	Informasi Publik yang Dikecualikan	
7	Menyampaikan kepada atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Informasi Publik yang Dikecualikan	15 Menit	Informasi Publik yang Dikecualikan	
8	Hasil koreksi dokumen informasi dari atasan PPID diserahkan kepada ketua PPID Utama/Petugas PPID untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip				PC dan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	15 Menit		