







DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI
KALIMANTAN TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PPID PROV.KALTIM

TGL. PEMBUATAN	24 Juni 2021
TGL. REVISI	28 Juni 2021
TGL. EFEKTIF	1 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Selaku Ketua PPID Kaltim, TTD H.Muhammad Faisal, S.Sos,M.Si Pembina Utama Muda Nip. 19680805 199402 1 001
NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM : 1. UU 14 Tahun 2008 2. PP 61 Tahun 2010 3. PERMENDAGRI No 3 Tahun 2017 4. Perki 1 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2013 6. Perda 15 Tahun 2015 7. Peraturan Gubernur Kaltim No 18 Tahun 2013	Kualifikasi Pelaksanaan: 1. Setrata Satu sederajat 2. Menguasai Data Di Bidang 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPI D Utama dan PPI D Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.								
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

