






**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 YANG DIKECUALIKAN
<b>DASAR HUKUM :</b> 1. UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP 61 Tahun 2010 3. PERKI nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. PERKI Tahun 2015 5. Perda 15 Tahun 2013 6. Peraturan Gubernur Kaltim	<b>Kualifikasi Pelaksanaan:</b> 1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
<b>KETERIKATAN:</b> 1. SOP Pelayanan Informasi Publik	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> Dokumen Informasi Publik di Setiap Bagian Softcopy Dokumen Informasi Publik perangkat keras ( <i>Hardware</i> ) : Laptop, Printer, Bolpoint, dan <i>Storage</i> internal
<b>PERINGATAN:</b> Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah Salah Satu Tugas dari PPID Pembantu Diskominfo Prov Kaltim, Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID Pembantu Diskominfo Prov Kaltim tidak berjalan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> Softcopy dan Dokumentasi Informasi Publik

No	URAIAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PETUGAS DOKUMENTASI	PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menghasilkan dan menyimpan hard copy Informasi Publik pada masing-masing bagian di Lingkungan PPID Pembantu Diskominfo Prov Kaltim				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2.	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID				Soft File	1 Jam	Soft File	
3.	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik Dalam Storage internal PPID				Soft File	1 Jam	Dokumen	

