

 <p style="text-align: center;"><b>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK</b></p>	Nomor SOP	473/2/1583.2/1810.11/Diskominfo
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik</li> <li>11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li> <li>12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 43 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal SMA/ Sederajat</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>	
<b>Keterkaitan SOP</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi SIP/PPID</li> <li>2. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik</li> <li>2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai</li> <li>3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif</li> </ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <p>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>	

SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Asasan PPID	Admin PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan Menginventarisir Informasi dan Dokumentasi Publik yang Dikecualikan					Aplikasi SIP PPID	Tentatif	Informasi dan Dokumentasi Terpublikasi	
2	Memberi Persetujuan atas Informasi dan Dokumentasi Publik yang akan di tetapkan sebagai Informasi yang Dikecualikan					Aplikasi SIP PPID	1 Menit	Informasi dan Dokumen Terpublikasi	
3	Mencetaklan Daftar Informasi yang Dikecualikan					Aplikasi SIP PPID	1 Minggu	Informasi dan Dokumen Terpublikasi	
4	Mengunggah Informasi dan Dokumentasi yang ditetapkan sebagai Informasi yang Dikecualikan ke website PPID					Aplikasi SIP PPID	1 Menit	Informasi dan Dokumen Terpublikasi	

DISKOMINFOSANTIK PROY. KALITENG