

	PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN DAN PENGAMANAN INFORMASI DIKECUALIKAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA		Nomor	3280/Diskominfo/PLIP/900/12/2022
			Tanggal Pembuatan	30 Desember 2022
			Tanggal Revisi	-
			Tanggal Efektif	31 Desember 2022
			Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Kukar
			 	
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1	Memahami tugas dan fungsi serta kewenangan PPID
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik		2	Menguasai peraturan perundangan keterbukaan informasi publik
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		3	Memiliki komitmen untuk penyelenggaraan keterbukaan informasi
4	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Layanan Informasi Publik			
PENJELASAN TEHNIS			PERALATAN/PERENGKAPAN	
Standar operasional prosedur Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik ini mencakup proses menghimpun daftar informasi publik sampai pada penyimpanan dan pendokumentasian daftar informasi publik.			1	Jaringan internet
			2	Komputer/Laptop
			3	ATK
TUJUAN			PENCATATAN DAN PENGARSIPAN	
1	Standar bagi PPID dan PLID Pelaksana dalam Pendokumentasian dan Pengamanan Informasi Dikecualikan		Sesuai dengan tata kelola kearsipan yang berlaku	
PERINGATAN			WAKTU BAKU	
1	Pelaksana bertanggung jawab atas penyelenggaraan proses penetapan yang dibakukan		4 hari	
2	Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan pelaksana			

PROSEDUR OPERASIONAL

- 1. Petugas Pelayanan Informasi Publik PPID Kabupaten
 - 1.1. Memberikan informasi kepada PPID Pelaksana menyerahkan informasi dikecualikan
 - 1.2. Menyerahkan Informasi Dikecualikan kepada Pengelola Informasi Publik
- 2. Pengelola Informasi Publik PPID Kabupaten
 - 2.1. Menerima Informasi Dikecualikan dari Petugas Layanan
 - 2.2. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi dalam bentuk softcopy dan Hardcopy
- 3. PPID Pelaksana
 - 3.1. Menghimpun informasi dikecualikan
 - 3.2. Menyampaikan informasi dikecualikan kepada PPID Kabupaten

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN DAN PENYIMPANAN INFORMASI DIKECUALIKAN

No	Uraian	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Layanan PPID	Pengelola Layanan	Syarat	Waktu	Output	
1	Petugas Layanan Memberikan Informasi kepada PPID Pelaksana untuk menyerahkan Infromasi Dikecualikan PPID Pelaksana	<pre> graph TD A[1. Petugas Layanan Memberikan Informasi kepada PPID Pelaksana untuk menyerahkan Infromasi Dikecualikan PPID Pelaksana] --> B[2. PPID Pelaksana menyerahkan Informasi Dikecualikan kepada PPID Kabupaten] B --> C[3. Petugas layanan informasi menerima Informasi Dikecualikan dari PPID Pelaksana] C --> D[4. Pengelola Informasi Dikecualikan untuk didokumentasikan dan disimpan] </pre>	MULAI		Surat pemberitahuan	1 hari	Surat diterima PPID Pelaksana	Surat Pemberitahuan dari PPID Kabupaten
2	PPID Pelaksana menyerahkan Informasi Dikecualikan kepada PPID Kabupaten				Informasi Dikecualikan	1 hari	Dokumen Informasi Dikecualikan	Informasi Dikecualikan yang sudah ditandatangani oleh PPID Kabupaten dan Diketahui oleh Atasan PPID Pelaksana
3	Petugas layanan informasi menerima Informasi Dikecualikan dari PPID Pelaksana				Tanda terima dokumen	1 jam	Informasi dikecualikan diterima petugas layanan	
4	Pengelola Informasi Dikecualikan untuk didokumentasikan dan disimpan				Dokumen Informasi Dikecualikan	1 hari	Informasi Dikecualikan dalam bentuk Sopcopy & Hardcopy	Daftar Informasi Dikecualikan disimpan dan didokumentasikan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy