

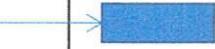


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

2021

Jl. Jend. Sudirman – Poros Tanjung Balai Karimun
Telp. (0777) 7366010 Fax. +(0777) 7366112

	NOMOR SOP	:	489/KMS-SOP/002.b/I/2021
	TGL. PEMBUATAN	:	18 Januari 2021
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Kepala Bagian KomHumas Didi Irawan, SE NIP. 19720729 200502 1 002
	NAMA SOP	:	SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumentasi Informasi yang dikecualikan Softcopy daftar informasi yang dikecualikan Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Laptop, Printer, Ballpoint , dan Cap		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Prosedur Pengelolaan Keberatan atas Informasi adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kab Karimun , apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Kab. Karimun tidak berjalan.	Softcopy dan Dokumen Informasi Publik		

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan Informasi yang Dikecualikan pada masing-masing bagian di Lingkungan Komisi Informasi Pusat				Data ter update dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi yang Dikecualikan	
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	

