


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN
PONOROGO

 PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN PONOROGO	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Kabupaten Ponorogo
	NAMA SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ul style="list-style-type: none"> • Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; • Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; • Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; • Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; • Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); • Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. 	SMA Sederajat Strata 1	
KETERIKATAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer dan Jaringan Internet 5. Printer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang dikecualikan pada masing-masing bagian di lingkungan PPID Pembantu OPD Kab. Ponorogo	MULAI			Data yang update dan sudah terverifikasi	1 jam	Berkas dokumen informasi yang dikecualikan	
2	Menyerahkan dan mendata <i>softcopy</i> informasi publik kepada Petugas Dokumentasi PPID Kab. Ponorogo				<i>Soft file</i>	1 jam	<i>Soft file</i>	
3	Menerima dan menyimpan <i>softcopy</i> informasi publik dalam storage Internal PPID Kab. Ponorogo			SELESAI	<i>Soft file</i>	1 jam	Dokumen	

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN PONOROGO



Drs. H. NAJIB SUSILO, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19621017 198710 1 002

