



**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI
YANG DIKECUALIKAN**

NO DOKUMEN	:	SOP-PPID-07
STATUS DOKUMEN	:	<input type="checkbox"/> ASLI <input type="checkbox"/> SALINAN NO :
NOMOR REVISI	:	07
TANGGAL PEMBUATAN	:	04 Januari 2021
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL EFEKTIF	:	04 Januari 2021

DIBUAT OLEH :	DIPERIKSA OLEH :	DISETUJUI OLEH :
		
Sri Rezeki Marietha, S.IK, M.Si Kasi Pelayanan Informasi & Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik 04 Januari 2021	Irene Yuriantini, S.Hut, MP Kabid IKP dan Kehumasan 04 Januari 2021	Muhammad Faisal, S.Sos, M.Si Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kalimantan Timur 04 Januari 2021

	PPID PROVINSI KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	No Dok : SOP-PPID-07	
		Halaman 2 Dari	
		22/04/2020	REV. 07

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Dalam pelaksanaan keterbukaan informasi di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur perlu adanya pendokumentasian informasi publik, untuk itu dapat dilihat seperti langkah langkah dibawah ini :

1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
2. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID Pembantu dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik
3. Mengumpulkan data hasil uji konsekuensi PPID Pembantu Perangkat Daerah
4. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi
5. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik
6. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *sf*
7. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi

B. DASAR HUKUM / REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
6. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi & Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
8. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
9. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
10. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
13. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
14. Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Interoperabilitas Sistem Informasi di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kaltim.
15. Peraturan Gubernur Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Diseminasi Informasi,

**PPID PROVINSI KALTIM**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI
YANG DIKECUALIKAN**

No Dok : SOP-PPID-07

Halaman 3 Dari

22/04/2020

REV. 07

Kemitraan Media dan Lembaga Komunikasi Sosial.

16. Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2016 Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Kaltim.
17. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Pendayagunaan Website di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim.
18. Ketentuan, Peraturan perundang-undangan dan Pedoman, Standar serta aturan terkait lainnya.

C. KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Informasi Publik (SOP-PPID-02)
2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik (SOP-PPID-03)
3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik (SOP-PPID-04)
4. SOP Fasilitas Sengketa Informasi Publik (SOP-PPID-05)
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik (SOP-PPID-06)

D. RUANG LINGKUP / KLASIFIKASI / SASARAN

1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
2. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID Pembantu dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik
3. Mengumpulkan data hasil uji konsekuensi PPID Pembantu Perangkat Daerah
4. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik
5. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk *softfile*
6. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi

E. INDIKATOR KINERJA, JAMINAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN

1. Adanya penetapan informasi yang dikecualikan pada badan publik dilingkungan Pemprov Kaltim
2. Adanya perlindungan data pribadi
3. Perlindungan data yang menyangkut kerahasiaan negara pertahanan keamanan dan sesuai dengan UU 14 Tahun 2018

F. DEFINISI

Informasi adalah : keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar,

	PPID PROVINSI KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	No Dok : SOP-PPID-07	
		Halaman 4 Dari	
		22/04/2020	REV. 07

dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.

Informasi Publik adalah : informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

Badan Publik adalah: lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau anggaran pendapatan dan belanja daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.

PPID adalah : pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik (Kepala Dinas Kominfo Prov. Kaltim) dan bertanggungjawab langsung kepada pembina PPID (Gubernur Prov. Kaltim).

Meja Informasi adalah: tempat pelayanan informasi publik serta berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik.

Daftar Informasi Publik(DIP) adalah: catatan yang berisi keterangan secara sistematis tentang seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaan Badan Publik tidak termasuk informasi yang dikecualikan.

Pemohon Informasi Publik adalah: warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Orang adalah : orang perseorangan, kelompok orang, badan hukum, atau badan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

UjiKonsekuensi adalah : kegiatan melakukan uji konsekuensi terhadap keberatan penerima informasi yang diketuai oleh PPID dan dihadiri oleh PPID Pembantu, sekretariat dan bidang terkait lainnya sesuai dengan substansi informasi yang akan dilakukan uji publik.

Informasi Dikecualikan Informasi Publik yang dikecualikan sifatnya rahasia dan tidak dapat diakses oleh publik sesuai dengan kriteria yang diatur dalam Pasal 17 UU KIP. Informasi Publik dikecualikan secara limitatif berdasarkan pada Pasal 17 UU KIP,

	PPID PROVINSI KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	No Dok : SOP-PPID-07	
		Halaman 5 Dari	
		22/04/2020	REV. 07

G. PERSYARATAN PELAYANAN

Pengumpulan Informasi:

Pengumpulan informasi merupakan aktifitas penghimpunan kegiatan yang telah, sedang dan yang akan dilaksanakan oleh setiap satuan kerja.

Informasi yang dikumpulkan adalah informasi yang berkualitas dan relevan dengan tugas pokok dan fungsi yang ada. Informasi yang dikumpulkan dapat bersumber dari pejabat dan arsip, baik arsip statis maupun dinamis

Pengklasifikasian Informasi:

Informasi dibagi atas dua kelompok besar yaitu informasi yang bersifat publik dan informasi yang dikecualikan

Informasi yang bersifat publik meliputi :

Informasi yang bersifat terbuka (informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala), seperti profil organisasi dan laporan keuangan, dll

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta (informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan ketertiban umum), seperti bencana alam, limbah berbahaya, kebocoran reaktor nuklir, pengusuran, dll

Informasi publik yang wajib tersedia setiap saat, seperti daftar seluruh informasi publik di Prov. Kaltim, kebijakan, rencana kerja / program, prosedur kerja / SOP, dll

Informasi yang dikecualikan pengecualian harus melalui uji konsekuensi bahaya yang mendasari penentuan suatu informasi harus dirahasiakan apabila informasi tersebut dibuka. Untuk lebih menjamin suatu informasi dapat dibuka atau ditutup secara objektif, maka metode uji kepentingan publik yang mendasari penentuan informasi harus ditutup sesuai dengan kepentingan publik.

H. WAKTU DAN DESK PELAYANAN

Penetapan Pendokumentasian Informasi Yang dikecualikan dilakukan secara berkala dan berkelanjutan untuk menunjang secara penuh Pemberian Pelayanan Informasi Publik

I. PROSES, PROSEDUR DAN MEKANISME

Prosedur dan mekanisme (flow proses) layanan Terlampir.

J. MASA BERLAKU PRODUK PELAYANAN

Masa berlaku data dan informasi publik yang dikecualikan sesuai dengan perodesasi masing-masing data / informasi yang dapat disesuaikan dengan maksud dan tujuan penggunaan data dan informasi.

	PPID PROVINSI KALTIM	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	
	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	No Dok : SOP-PPID-07	
		Halaman 6 Dari	
		22/04/2020	REV. 07

T. PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakterbukaan informasi, ketidakpuasan pihak-pihak terkait / pelanggan / masyarakat yang dapat mengakibatkan sengketa informasi dan terhambatnya penyebaran informasi publik di Provinsi Kalimantan Timur, hal ini juga akan berdampak negatif terhadap imej keterbukaan informasi publik, kemudahan akses dan dapat mengganggu implikasi ketiadaannya informasi bagi pihak pengguna yang dapat saja berkontribusi dalam kemajuan / perkembangan dan percepatan pembangunan di wilayah Kalimantan Timur.

U. EVALUASI KINERJA PELAKSANA

- Secara internal dilakukan dengan mengevaluasi dan menilai kinerja personil secara berkala (per enam bulan sekali) dengan menggunakan indikator kinerja berdasarkan standar pelayanan informasi publik.
- Secara internal dilakukan penilaian (audit internal) Dinas Diskominfo Prov. Kaltim sesuai kriteria persyaratan internasional Sistem Manajemen Mutu dan dilakukan minimal sekali dalam setahun.
- Dilakukan Klasifikasi Informasi dan Ujikoneskuensi secara berkala
- Secara eksternal dilihat melalui survei pengukuran kepuasan pelanggan / Indeks Kepuasan Masyarakat / IKM sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh Kementerian PAN dan Reformasi Birokrasi (minimal sekali dalam setahun).

V. PENCATATAN / PENDATAAN / LAMPIRAN

Disimpan sebagai data elektronik / softcopy (sistem) dan/atau secara manual / hardcopy dalam arsip antara lain dalam bentuk :

1. Daftar Informasi Publik (DIP) yang dikecualikan
2. Surat Keputusan Atsan PPID Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan



No	PELAKSANA KEGIATAN	PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	PELAKSANA ATASAN PPID	Arsip	Dokumen Terkait
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur					
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID Pembantu dalam menghimpun serta mendokumentasikan atau ntuk informasi publik					
3	Mengumpulkan Data hasil uji konsekuensi PPID Pembantu Perangkat Daerah					
4	Mengumpulkan Data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik					
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi Yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile					
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil Informasi yang telah Didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi					

Dibuat Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disetujui Oleh :
Sri Rezeki Marietha.,S.Ik.,M.si	Dra, Hj. Nurulita., M.Si	H. Diddy Rusdiansyah A.D, SE, MM
Kasi Pengelolaan Informasi Kominfo Kaltim	Kabid IKP Kominfo Provinsi Kaltim	Kepala Dinas Kominfo Prov. Kaltim