
 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN</p>	NOMOR SOP	06
	TGL. PEMBUATAN	24 Januari 2020
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	01 Februari 2020
DISAHKAN OLEH		 Wakil Rektor Bidang Non-Akademik, Dr. Muhammad Mashuri, M.T. NIP 196204081987011001
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI		NAMA SOP
DASAR HUKUM		PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008		3. Memiliki kemampuan komunikasi publik
4. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		4. Memiliki kemampuan pengelolaan layanan informasi
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		5. Memiliki kemampuan pelayanan prima
		6. Memiliki kemampuan menyusun surat
		7. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi		1. Perangkat Komputer
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP		2. Alat Tulis Kantor
		3. Jaringan Internet
		4. Daftar Informasi Publik
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka proses bisnis selanjutnya tidak dapat berjalan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Standard Operational Procedure - SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	AKTIVITAS	PELAKSANA		Unit Kerja	MUTU BAKU		KETERANGAN
		PPID Pelaksana	PPID		INPUT	OUTPUT	
1	Menghimpun dan menyerahkan informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Institut Teknologi Kalimantan	1				120 menit	
2	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana atau Unit Kerja	2			Form daftar informasi yang dicekualikan, lembar pengujian konsekuensi	30 menit	daftar informasi publik
3	Melaah informasi dan dokumentasi publik	3			daftar informasi yang dicekualikan	50 menit	daftar informasi publik
4	Melakukan klasifikasi daftar informasi publik	4a				50 menit	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
	Melakukan klasifikasi daftar informasi publik yang dicekualikan	4b	Informasi Publik			50 menit	
5	Melakukan review dan memberi persetujuan klasifikasi informasi yang dicekualikan berdasarkan alasan pengecualian	5			Informasi yang dicekualikan	50 menit	
6	Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dicekualikan	6			lembar pertimbangan uji konsekuensi	120 menit	daftar informasi publik
7	Menampilkan daftar informasi publik pada laman resmi P-ID ITK (ppid.itk.ac.id)	7				10 menit	
8	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dicekualikan	8				45 menit	
9	Memperbarui daftar informasi publik	9			alat tulis kantor	30 menit	daftar informasi publik