



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

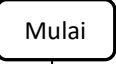
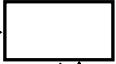
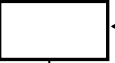
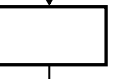
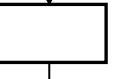
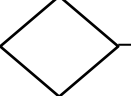

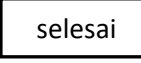


**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIA DAN HUKUM**

Nomor SOP	523/1026/III/DKP
Tgl Pembuatan	09 Maret 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Efektif	11 Maret 2020
Disahkanoleh	 KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN H. H. SULKAF S. LATIEF NIP. 19630424 198903 1 010
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

DasarHukum	KualifikasiPelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No.14 Tahun 2008.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi Publik5. Peraturan Gubernur Sulsel Nomor 115 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Prov.Sulsel6. SK.Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1481 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Prov.Sulawesi Selatan SK.Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 1482 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Daerah Prov.Sulawesi Selatan7. Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pemerintah Daerah Prov.Sulawesi Selatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan yang berkaitan dengan informasi publik2. Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelayanan publik3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
PPID pembantu	<ol style="list-style-type: none">1. Mesin Ketik/Komputer2. Jaringan Internet3. Meja dan kursi kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Prosedur tidak berjalan, maka sistem dokumentasi kurang baik/tidak terdokumentasikan sehingga tidak maksimalnya kinerja Badan Publik/PPID	<ol style="list-style-type: none">1. Buku agenda2. Daftar Pemohon

UraianProsedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang dikecualikan untuk didokumentasikan				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi yang dikecualikan				Komputer, jaringan internet	15 menit	Dokumen	
3. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam mendokumentasikan informasi				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4. Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi yang dikecualikan				Komputer, ATK dan Jaringan Internet	5 hari kerja	Dokumen.arsip	
5. Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang dikecualikan untuk didokumentasikan dalam bentuk soft file				Komputer, jaringan internet	1 hari kerja	Dokumen.arsip	
6. Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang dikecualikan untuk didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Komputer dan ATK	1 jam	Surat/Memo	
7. Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website				Komputer, jaringan internet, data/informasi	30 Menit	Data dan Informasi Publik	
8. Dokumentasi informasi yang dikecualikan disimpan sebagai arsip				Komputer dan ATK	15 menit	Arsip	