







**KOMISI INFORMASI  
PROVINSI JAWA TIMUR**

|   |  |
|---|--|
| NOMOR SOP :   | 07 / KI-JATIM / PPID.SOP / II / 2020   |
| TGL. PEMBUATAN :  | 07 Februari 2020   |
| TGL. REVISI :   |  |
| TGL. EFEKTIF :  |  |
| DISAHKAN OLEH :   | Ketua Komisi Informasi Prov. Jawa Timur<br><br>Imadoeddin |
| NAMA SOP :  | SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan   |
| <b>DASAR HUKUM :</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN :</b>   |
| 1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>3. PERKI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik  | 1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan<br>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik                  |
| <b>KETERKAITAN :</b>  | <b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>  |
| SOP Pelayanan Informasi Publik  | Dokumen Informasi yang Dikecualikan<br>Softcopy Daftar Informasi yang Dikecualikan<br>Perangkat Keras : Laptop, Printer, Pena dan Cap Garuda |
| <b>PERINGATAN :</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>  |
| Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan adalah salah satu tugas dari Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan pada PPID Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur tidak berjalan. | Softkopi dan Dokumentasi Informasi yang Dikecualikan   |

| NO | URAIAN   | PELAKSANA   |  |   | MUTU BAKU                              |       |  | KETERANGAN |
|----|--|---|--|---|--|-------|--|------------|
|    |  | PPID Pelaksana  | Petugas LID  | PPID  | KELENGKAPAN                            | WAKTU | OUTPUT                                     |            |
| 1  | Menghasilkan dan meyimpan informasi yang dikecualikan di lingkungan Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur |  |  |   | Data terupdate 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                                    |            |