

SOP Pendokumentasi Informasi yang dikecualikan

Dalam pelaksanaan keterbukaan informasi di Dinas Pertanian dan Perkebunan perlu adanya pendokumentasian informasi publik, untuk itu dapat dilihat seperti langkah langkah dibawah ini :

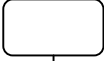





1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB
2. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik
3. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi
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
7. Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip

Diagram SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan dapat dilihat pada lampiran berikut ini :

PROSEDUR		Kode. Dok	
		Revisi	0
Pendokumentasi Informasi yang dikecualikan		Tanggal	
		Halaman	2 dari 3

1. Tujuan
Untuk mempermudah dalam hal melakukan pendokumentasian informasi yang dikecualikan di lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB.
2. Ruang Lingkup
Meliputi semua Informasi Publik dibawah wewenang Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB dengan jenis informasi yang tersedia setiap saat dan informasi yang tersedia secara berkala, tidak untuk informasi yang dikecualikan atau dengan kriteria tertentu
3. Acuan
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 3.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 3.3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
4. Definisi Istilah
5. Tanggung jawab dan Wewenang
 - 5.1 Kasubag Hukum
 - 5.2 Kepala Subbagian Humas
 - 5.3 Kepala Bagian Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
 - 5.4 Kepala Biro Perencanaan, Administrasi Kerjasama dan Hubungan Masyarakat
6. Tata Cara
 1. Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB
 2. Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik
 3. Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi
 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
 7. Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip
7. Lampiran

PROSEDUR Pendokumentasian Infomasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			DOKUMEN TERKAIT
		Petugas	PPID	Arsip	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi NTB				
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				
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 sofffile				
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID disimpan sebagai arsip.			