



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

NOMOR SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan

800/ 1004 /BU/2021
22 November 2021
November 2021

Disahkan Oleh:

KEPALA BIRO UMUM



LISDA ARRIYANA, S.Sos.
Pembina Utama Muda
19680901198911 2 005

Sub Bagian Persuratan dan Arsip

Nama SOP

Pendokumentasian Informasi Yang
Dikecualikan

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Permendagri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan
Peraturan Komis Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi
5. Perda Prov. Kalteng Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan
dibidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi
2. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan
3. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim
Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer dan Printer
2. ATK
3. Jaringan internet






Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi kepada Publik
akan terganggu

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam data elektronik dan arsip faktual

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Pembantu Biro Umum				Kelengkapan	Waktu	Output	
		Kasubid Pengelolaan & Pelayanan Informasi	Petugas pengelolaan informasi	Kasubid Pengelolaan Dokumentasi & Arsip	Petugas Dokumentasi				
1	Menugaskan petugas menyiapkan berkas hardcopy dan softcopy informasi publik yang dikecualikan					Surat Tugas	5 menit	Surat Tugas	
2	Menyiapkan berkas hardcopy dan softcopy informasi publik yang dikecualikan					Berkas informasi publik yang dikecualikan	15 menit	Berkas informasi publik yang dikecualikan	
3	Melaporkan kesiapan berkas informasi publik yang dikecualikan					Berkas informasi publik yang dikecualikan	5 menit	Berkas informasi publik yang dikecualikan	
4	Menyerahkan berkas informasi publik yang dikecualikan					Berkas informasi publik yang dikecualikan	5 menit	Berkas informasi publik yang dikecualikan	
5	Menugaskan petugas mendokumentasikan hardcopy dan softcopy informasi publik yang dikecualikan					Berkas informasi publik yang dikecualikan terdokumentasi	15 menit	Berkas informasi publik yang dikecualikan terdokumentasi	