



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

NOMOR SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan

800/1004 /BU/2021
22 November 2021
3 Agustus 2023
Agustus 2023

Disahkan Oleh:

KEPALA BIRO UMUM



H. Sitti Maabdah Makiah, S.T., M.A.P
Pembina
19741130 200501 2 008

Sub Bagian Persuratan dan Arsip

Nama SOP

Pendokumentasian Informasi Yang
Dikecualikan

Dasar Hukum:

Kualifikasi Pelaksana

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.

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:

Pencatatan dan Pendataan

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

Disimpan dalam data elektronik dan arsip faktual

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

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	