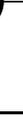
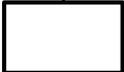


 <p>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p>SEKRETARIAT</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p>ttd</p> <p><b>Drs. SUHAEMI, M.Si</b> Pembina Utama Madya NIP. 19640905 199303 1 001</p>
	Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan
<b>Dasar Hukum</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Permen PAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan</li> <li>Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Informasi Publik yang Dikecualikan</li> <li><i>Softcopy</i> Dokumentasi Informasi Publik yang Dikecualikan</li> <li>Perangkat Keras : Komputer, Printer, Bolpoin dan <i>Storage</i> Internal</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		
<p>Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan adalah Salah Satu Tugas dari PPID Dinas Penanaman Modal dan PTSP. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Informasi Publik pada PPID DPMPSTP tidak berjalan.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <p>Softcopy dan Dokumen Informasi Publik yang Dikecualikan</p>	

**Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		BIDANG	PELAKSANA / FU	SEKSI DOKUMENTASI & ARSIP PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan informasi publik yang dikecualikan dari masing-masing bagian / seksi pada bidang				Data terbaru dan telah diverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2	Mendata dan membuat softcopy informasi publik yang dikecualikan dan menyerahkan kepada PPID					Berkas Dokumen Informasi Publik	1 Jam	Soft file Informasi Publik
3	Menerima dan menyimpan softcopy Informasi Publik yang dikecualikan dalam storage internal PPID					Soft file Informasi Publik	10 Menit	Dokumentasi / Arsip Informasi Publik