

 <p>DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkanoleh	<p>Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p>ttd</p> <p>LUKMAN ALHAKIM, SP, M.Si. NIP.19691219 199603 1 003</p>
	NamaSOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2 PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviuatas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan 2.Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik 	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Dokumen Informasi Publik yang Dikecualikan 2.<i>Softcopy</i> Dokumentasi Informasi Publik yang Dikecualikan 3.Perangkat Keras:Komputer, Printer, Bolpoin dan<i>Storage</i> Internal 	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<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 tida kberjalan.</p>		Softcopy dan Dokumen Informasi Publik yang Dikecualikan

Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

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