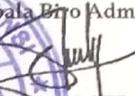
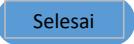




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nama SOP	007. II/ ADPIM. II/ III/ 2021	
	Tgl. Pembuatan	30 Maret 2021
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Pengesahan	1-Apr-21
Disahkan oleh	Plt. Kepala Biro Administrasi Pimpinan,  SUTOYO, S.SIP Pembina Tingkat I NIP. 19791011 200012 1 001	
		
BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi PublikPERKI Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi PublikSurat Keputusan Kepala Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kalimantan Tengah Nomor 487.22/163/ADPIM.II/III/2021 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Biro Administrasi Pimpinan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi yang DikecualikanMemahami tentang Pelayanan Informasi Publik.	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelayanan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Informasi yang DikecualikanSoftcopy Daftar Informasi yang DikecualikanPerangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Biro/Setda	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah Salah Satu Tugas PPID Pembantu Biro Administrasi Pimpinan. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi tidak berjalan.	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Daftar Informasi yang Dikecualikan	

SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan identifikasi terkait informasi yang akan dikecualikan untuk didokumentasikan pada unit kerja.				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Asistensi pencarian informasi
2	Melakukan koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi yang dikecualikan.				Komputer, jaringan internet,	15 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi.				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi yang dikecualikan.				Komputer, ATK dan jaringan internet	5 hari kerja	Dokumen/Arsip	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang dikecualikan yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile.				Komputer dan jaringan internet	1 hari	Dokumen/Arsip	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang dikecualikan yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi.				Komputer, ATK	1 jam	Surat/memo	
7	Hasil koreksi dokumen informasi yang dikecualikan dari pimpinan PPID dipublikasikan melalui website.				Komputer, jaringan internet, data/informasi	30 menit	Data Informasi Yang Dikecualikan	
8	Dokumen informasi yang dikecualikan disimpan sebagai arsip.				Komputer, ATK	15 menit	Arsip	