



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	052 / SOP-BPSDM / 1.3 / 2021
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 WILIANA NT, S.I.P., M.SI. Pembina Muda NIP.19690212-196911 2 001
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik yang dikecualikan 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan SOP	Peralatan/perlengkapan 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan & Pendataan - dalam mengajukan Permohonan Informasi Publik, Pemohon informasi Publik harus mengisi formulir dengan dilampiri Fotocopy Identitas yang bersangkutan - disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Ket
No.	Kegiatan	Kegiatan	Bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengelola data Informasi Publik berupa Hard Copy dan Soft Copy dari masing-masing bidang pada PPID Pembantu	Mulai		Data terbaru/Update	15 Menit	Dokumen Informasi yang dikecualikan	
2	Petugas bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip memverifikasi data Informasi Publik sesuai permintaan/permohonan			Hard Copy dan Soft Copy	15 Menit	Dokumen Informasi yang dikecualikan	
3	Petugas bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip menyalin Hard Copy maupun Soft Copy data Informasi Publik sesuai permintaan/permohonan			Hard Copy dan Soft Copy	30 Menit	Dokumen Informasi yang dikecualikan	
4	Petugas bidang Pengelolaan Dokumen dan Arsip menyimpan data Informasi Publik berupa Hard Copy dan Soft Copy	Selesai		Hard Copy dan Soft Copy	15 Menit	Dokumen Informasi yang dikecualikan	