






PEMERINTAH PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT  
  
SEKRETARIAT DAERAH  
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

	NOMOR SOP	: 400/257/KESRA-TU
	TGL. PEMBUATAN	: 1 MARET 2021
	TGL REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: KEPALA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT,  drg. HARY AGUNG TJAHYADI, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19690520 199803 1 008
NAMA SOP	: SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. SK Pembentukan Panitia Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 88/KESRA/2020 Tanggal 15 Januari 2020	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1 SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi yang dikecualikan Softcopy Daftar Informasi yang dikecualikan Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Prosedur Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan adalah salah satu Tugas dari Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan pada PPID Komisi Pusat tidak berjalan	Dokumen Daftar Informasi yang dikecualikan	

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU				KETERANGAN
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output		
1	Menghasilkan dan menyimpan Informasi yang Dikecualikan pada masing-masing bagian di Lingkungan Komisi Informasi Pusat				Data ter update dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi yang Dikecualikan		
2	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID				Soft file	1 Jam	Soft file		
3	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft file	1 Jam	Dokumen		