



**PERUSDA ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PERUSDA ANEKA USAHA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

TAHUN 2020

**PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT
Jl. Sultan Abdurrahman No. 103 Pontianak
<https://www.perusdakalbar.com>**

 PERUSDA ANEKA USAHA PROVINSI KALIMANTAN BARAT	NOMOR SOP	: 06/SOP/III/2020
	TGL PEMBUATAN	: Agustus 2020
	TGL REVISI	:
	TGL EFEKTIF	: Agustus 2020
	Perusda Aneka Usaha Prov. Kalimantan Barat Ketua	
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	: WAHYU CUNDRIK PAMUNGKAS, S.T PENDOKUMENTASIAN INFORMASI
	KUALIFIKASI PELAKSANA	: YANG DIKECUALIKAN
DASAR HUKUM :		
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	
2. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	1. Formulir Permohonan Informasi 2. Softcopy Permohonan Informasi 3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Boipoint dan Satampel	

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETRANGAN
		PNO Pelaksanaan	Petugas Dokumentasi	PPO	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengharian dan menyimpan informasi yang diarsipkan pada masing masing bagian di lingkungan korpri informasi pusat				Database update dan telah terverifikasi	1 jam	Berkas Dokumen informasi yang diarsipkan	
2	Mengharian dan mendata soft copy informasi publik kepada PPO				Soft file	1 jam	Soft file	
3	Mengharian dan menyimpan soft copy informasi publik dalam storage internal PPO				Soft file	1 jam	Dokumen	