



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**  
**LAMANDAU**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor	
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	
Disahkan oleh	SEKRETARIS DAERAH,  <b>M. IRWAN SYAH, SP. MP.</b> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.
6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
7. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
8. Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45 / 54 / I / HUK / 2023 tanggal 30 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Lamandau.
9. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau Nomor : 188.45/6/I/HUK/2024 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Tahun 2024.

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID.
2. Memiliki kemampuan pelayanan publik.
3. Menguasai teknologi informasi.
4. Memahami peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik.
5. Memahami Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.

**Keterkaitan**

1. SOP Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik;
2. SOP Uji Konsekwensi Publik.

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Komputer
4. Alat Tulis Kantor
5. Jaringan Internet

**Peringatan**

Jika ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka kegiatan yang dimaksud tidak akan mencapai sasaran.

**Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi**

Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* dan media elektronik.

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	KETUA PPID	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari SKPD dan BUMD selaku PPID Pembantu, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Form Daftar Informasi yang Dikecualikan, Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan		Tidak		Daftar Informasi yang Dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian		Ya		Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen				Alat Tulis Kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Website Dan Sarana Informasi Lainnya yang Dimiliki Oleh Komponen Pemerintah Daerah	Tentatif	Adanya konten Daftar informasi yang dikecualikan di Website resmi Pemerintah daerah	