

 PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU DINAS SOSIAL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor	800/668.c/DIN.SOS.A/VIII/2023
	Tgl. Pembuatan	09 Agustus 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS SOSIAL KABUPATEN LAMANDAU,  MUHAMMAD BADZAR, SE Pembina Tingkat I (IV/b) NIP. 19720509 200312 1 007
	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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 Kementrian 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 : 188.45/210/V/HUK/2018 tanggal 07 Mei 2018 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Lamandau.	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	Peralatan dan Perlengkapan	
1. SOP Pendokumentasian dan Penyimpanan Informasi Publik; 2. SOP Uji Konsekwensi Publik.	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
Jika ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka kegiatan yang dimaksud tidak akan mencapai sasaran.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> 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 selama PPID Pembantu, berikut lembar pertimbangan uji konsistensi				Form Daftar Informasi yang Dikecualikan, Lembar Pengujian Konsistensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik
2	Mengidentifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan				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				Lembar Pertimbangan Uji Konsistensi	Sesuai Peraturan Pendang-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 Dimilikia Oleh Komponen Pemerintah Daerah	Tentatif	Adanya konten Daftar informasi yang dikecualikan di Website resmi Pemerintah daerah