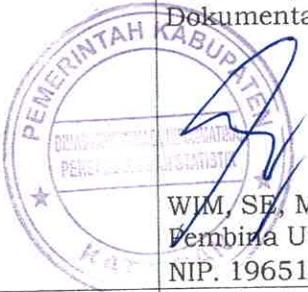


PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Pengesahan	<p>Kepala Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Katingan</p>  <p>WIM, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19651110 199103 1 016</p>
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Katingan No 51 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan. 5. Keputusan Bupati Katingan Nomor : 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal S-1 2. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan informasi publik 3. Dapat mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Kerangka Acuan Kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		- Dicatat pada buku rekap informasi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Admin PPID	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
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				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				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	