



**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**  
**DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,**  
**PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**

Nomor SOP	:	11.4 TAHUN 2021
Tanggal Pembuatan	:	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	04 Januari 2021
Disahkan oleh	:	 Kepala Dinas P3AP2KB Kabupaten Katingan, <b>RENTAS, SH</b> Pembina Utama Muda NIP. 19520603 198503 1 016
Nama SOP	:	<b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Permendagri No.3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan KI RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah nomor 5 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.
7. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188/14/2018 tanggal 6 Februari 2018 tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah.

**Keterkaitan**

Masyarakat yang Membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah.

**Peringatan**

Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan adalah salah satu tugas dari Dinas P3AP2KB. Apabila SOP ini tidak berjalan maka informasi tidak akan terlayani dengan Baik.

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik.
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik DP3AP2KB Kab. Katingan.
3. Mampu berkoordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan.
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien.
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim.
6. Mampu Mendokumentasikan Informasi dan mampu Mengetik Laporan dengan Aplikasi Office.
7. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan informasi dan dokumentasi.

**Peralatan dan Perlengkapan**

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Jaringan Internet

**Pencatatan dan Pendataan**

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen Pelaksana PPID.

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Ketua PPID	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 Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan.				Form Daftar Informasi Publik	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.				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	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.				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
5.	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	