PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

NOMOR SOP	:	480/307/II-11/Kesra/2021
TANGGAL PEMBUATAN	:	11 November 2021
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL PENGESAHAN	:	23 November 2021
DISAHKAN OLEH	:	**PLT. KEPALA BIRO,** **ARYAWAN, S.IP, M.IP** Pembina NIP. 197005142006041010
NAMA SOP	:	**PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

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. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementarian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah
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

Prosedur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan adalah tugas dari PPID Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan Informasi Publik tidak akan berjalan dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

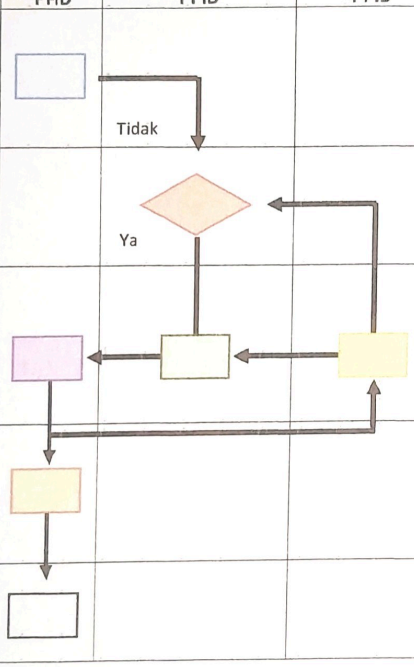
1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. Kalteng
3. Mampu berkoordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mendokumentasikan Informasi dan Kemampuan Pengetikan 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

Dokumen Pelaksanaan PPID pada Biro Kesejahteraan Rakyat disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PETUGAS PPID	KETUA PPID	KETUA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
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	Mengklasifikasikan infornasi 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	