




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

Nomor SOP	:	061.1/256/Sekre/DP3APPKB
Tanggal pembuatan	:	14 April 2023
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan		April 2023
Nama SOP		<p style="text-align: center;">Kepala Dinas P3APPKB Provinsi Kalimantan Tengah,  dr. LINEA VICTORIA ADEN, M, M.Kes Pembina Utama Muda NIP. 19630527 199102 1 001</p> <p style="text-align: center;">PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN</p>

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 Informai dan dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan KI RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daeran Provinsi kalimantan Tengah nomor 5 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik.
7. Keputusan Gubernur Kalteng 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 P3APPKB. 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 pealayan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik DP3APPKB Prov. Kalteng
3. Mampu berkoordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoodinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu Pendokumentasian 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

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		Tidak		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	

