

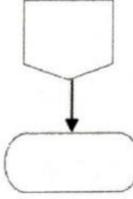
LAMPIRAN VIII  
 KEPUTUSA KEPALA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN KAPUAS HULU NOMOR 31 TAHUN 2023  
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN  
 INFORMASI DIKECUALIKAN

	<p>KABUPATEN KAPUA HULU          DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN          DAN PERLINDUNGAN ANAK</p>	<p>Nomor SOP          Tanggal Pembuatan          Tanggal Revisi          Tanggal Efektif          Disahkan Oleh          Nama SOP</p>	<p>: 000.8.3.4/39/DSPPA/SET          : 30 Januari 2023          : 3 Februari 2023          : 6 Februari 2023          : Kepala Dinas Sosial, P3A          : Prosedur Pendokumentasian Informasi Dikecualikan</p>
---	--	---	--

<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Doikumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; dan</li> <li>Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Dan Statistik Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 46 Tahun 2022 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kabupaten Kapuas Hulu.</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan:</b></p>
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaan proses Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan, dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, ketidaktransparanan, ketidaksinkronan dan ketidaktepatan waktu serta keterlambatan dalam proses Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan.</p>

<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>memiliki kewenangan dalam Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas Hulu;</li> <li>memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan;</li> <li>dapat mengoperasikan komputer, jaringan internet, aplikasi website dan;</li> <li>mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, tepat sasaran dan tepat waktu.</li> </ol>
<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>PC/Laptop</li> <li>Sinyal Internet</li> <li>Username dan Password <a href="http://ppid.kapuashulukab.go.id">ppid.kapuashulukab.go.id</a></li> <li>Form Surat Pengajuan Keberatan</li> </ol>
<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Operator OPD	PPID Pembantu	Kepala OPD	PERSYARATAN & PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4		5	6	7	8
1.	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan di dokumentasikan dan melaporkannya kepada ketua PPID				Bahan Informasi	1 Hari	Tersedianya Data	
2	Memerintahkan petugas PPID untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta melakukan uji konsekuensi untuk mendokumentasikan data informasi yang dikecualikan				Data Informasi	15 Menit	Nota Dinas	
3	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi dan melakukan uji konsekuensi terhadap informasi tersebut. Jika informasi berasal dari arsip, maka akan dilakukan pemilihan berdasarkan jadwal Retensi Arsip (JRA). Apakah termasuk kedalam arsip Aktif, Inaktif atau Statis				Nota Dinas, Bahan Informasi dari setiap bidang	1 hari	Konsep Daftar informasi Publik	Aktif : Tidak boleh diakses oleh orang yang tidak berkepentingan; Inaktif : boleh diakses atas izin pemilik; Statis : terbuka untuk siapapun. (Arsip Aktif dan Inaktif tidak boleh dibuka untuk publik)
4	Memeriksa daftar informasi publik yang dikecualikan, Jika setuju maka akan disampaikan kepada atasan PPID Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua PPID				Draft Daftar Informasi yang dikecualikan	15 menit	Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	
5	Memeriksa Daftar Informasi yang dikecualikan Jika Setuju maka akan di tandatangani Jika tidak setuju mengembalikan kepada ketua PPID				Draft Daftar Informasi yang dikecualikan	15 menit	Daftar Informasi yang dikecualikan	

6	Daftar Informasi yang dikecualikan telah ditandatangani atasan PPID ( Pimpinan Badan Publik) disimpan sebagai arsip				Daftar Informasi yang dikecualikan	30 menit	Daftar Informasi yang dikecualikan diarsipkan	
---	---	--	--	---	------------------------------------	----------	---	--

KEPALA DINAS SOSIAL,  
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK  
 KABUPATEN KAPUAS HULU



MARTHA BANANG, S.H., M.M  
 NIP. 19651123 199203 2 006