



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN  
BADAN PENGHUBUNG DAERAH**

Nomor SOP :  
Tgl Pembuatan :  
Tgl Revisi :  
Tgl Pengesahan :  
Disahkan oleh : **KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI BANTEN**

Dasar Hukum	Nama SOP : <b>SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN</b>
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	
4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	
5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	
6 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
7 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	
8 Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	
9 Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	

Keterkaitan : Peralatan/Perlengkapan : Formulir isian, ATK, Komputer, Printer, Jaringan, Pesawat telepon  
- Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah

Peringatan : Pencatatan dan pendataan :  
1. Dicatat pada buku rekam informasi  
1 pemohon informasi tidak akan terlayani dengan  
2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai  
3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID Pembantu	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Mitra OPD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari SKPD. 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	Berita Acra Pengujian Konsekuensi	
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		
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	Adanya Konten Daftar informasi yang dikecualikan di Website resmi Pemerintah daerah		