








**G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

	<p>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN PROVINSI BANTEN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI BANTEN</p>	Nomor SOP	
		Tanggal pembuatan	
		Tanggal revisi	
		Tanggal efektif	
		Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Provinsi Banten</p> <p style="text-align: center;">Drs. Suska Deswiyanto NIP. 19691228 199203 1 002</p>
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010</li> <li>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>9. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>10. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten</li> <li>2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan pelayanan publik</li> <li>b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>c) Memahami teknologi informasi</li> <li>d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi</li> </ol> </li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP surat masuk</li> <li>2. SOP surat keluar</li> <li>3. SOP kearsipan</li> <li>4. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk/ Meja layanan informasi</li> <li>2. Komputer/ Laptop</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Jaringan internet</li> </ol>	

	5. Telepon dan fax 6. Rak/ filing cabinet 7. Surat/ nota dinas
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
1. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan tidak berjalan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggungjawabkan oleh instansi 2.	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Petugas data dan Informasi PPID Utama	PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4			5	6	7	8
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/ dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Pembantu dan menyampaikan kepada PPID Utama					Usulan daftar informasi yang dikecualikan	Pada hari dan Jam kerja	Draft Daftar Informasi yang dikecualikan	
2	Mengkaji dan mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan					1. Draft Daftar Informasi yang dikecualikan 2. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas	
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/ dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum					1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Hasil Pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan	
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan					1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan 2. Berita acara	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Petugas data dan Informasi PPID Utama	PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4			5	6	7	8
						klasifikasi informasi publik			
5	Petugas data dan informasi PPID mengunggah surat keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan di website resmi pemerintah daerah dan sarana informasi lainnya					Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	1. Arsip 2. Unggahan website resmi	