

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

 <p>Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Banten</p> <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu</p>	NOMOR SOP	
	TGL .PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan</p> <p><u>Drs. H Ahmad Syaukani, M. Si</u> NIP. 19740422 199303 1 001</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Uu No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi 2. Uu No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Uu No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan 4. Pp No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang No. 14 th 2008 tentang keterbukaan informasi 5. Perki No. 10 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dilingkungan komunikasi dan informatika 6. Permendagri No. 3 tahun 2017 tentang pedoman pelayanan informasi dan dokumentasi kementerian dalam negeri dan pemerintah daerah 7. Peraturan komisi informasi republik indonesia No. 1 Th 2010 tentang standar layanan informasi publik 8. Peraturan komisi informasi republik indonesia No. 1 Th 2017 tentang klasifikasi informasi publik 9. Peraturan Daerah No. 8 th 2012 tentang tata kelola keterbukaan informasi publik dalam penyelenggaraan pemerintah daerah 10. Peraturan Gubernur No 23 Tahun 2021 tentang pedoman pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pemerintah provinsi banten 11. Peraturan Gubernur No 489 th 2017 tentang penetapan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi di lingkungan pemerintah provinsi banten. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan komisi informasi republik Indonesia nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik 2. Peraturan Daerah No. 8 th 2012 tentang tata kelola keterbukaan informasi publik dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan Peraturan Gubernur No 23 Tahun 2021 tentang pedoman pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pemerintah provinsi banten 3. Petugas pelayanan informasi dan dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> (1) Melakukan pelayanan publik (2) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi (3) Memahami teknologi informasi (4) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi
KETERIKATAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP kearsipan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Desk / meja layanan informasi 2. Komputer / Laptop 3. Printer

4. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	4. Jaringan internet 5. Telepon dan fax 6. Rak/ filling cabinet 7. Surat/ nota dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
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 Pembantu	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	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		Petugas data dan Informasi PPID Pembantu	PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4			5	6	7	8
						2. Berita acara 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	