





**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
INSPEKTORAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN**

TAHUN 2021

**Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Telp. (0254) 7039946, Fax. (0254) 267041 Palima - Serang**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI BANTEN INSPEKTORAT DAERAH</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>806/897 - Inspektorat / 2021</p>
	<p>Tanggal pembuatan</p> <p>2 Agustus 2021</p>
	<p>Tanggal revisi</p> <p>22 Agustus 2021</p>
	<p>Tanggal efektif</p> <p>25 Agustus 2021</p>
	<p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  Inspektur Daerah Provinsi Banten </div>
<p>Nama SOP</p> <p>Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan</p>	<p>Dr. H. MUHTAROM, MM, Ak, CA NIP. 19630324 198402 1 001</p>
<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 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 Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 9. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 10. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan 2) Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN / PERLEKAPAN :</p>

<p>1. SOP Layanan Informasi Publik</p>	<p>1. Desk/ Meja layanan informasi 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Formulir permohonan informasi</p>
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<p>1. Apabila tidak dilaksanakan, maka informasi tidak akan terlayani dengan baik dan pelayanan prima tidak akan tercapai 2. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</p>	<p>Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana PPID Pembantu	PPID Pembantu	PPID Utama	Kekengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan Pengumpulan Hasil Uji Konsekuensi Informasi Publik	3	4	5	Usulan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan	
2	Meyerahkan Daftar Informasi Yang Dikecualikan kepada PPID Utama				Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan	1 hari	Draft SK Daftar Informasi Yang Dikecualikan	
3	Menerima Penetapan/ SK Informasi Yang Dikecualikan				SK Daftar Informasi Yang Dikecualikan	Hari kerja	Arsip SK Daftar Informasi Yang Dikecualikan	
4	Mengarsipkan bahan dan penetapan/ SK Informasi Publik Yang Dikecualikan				Arsip SK Daftar Informasi Yang Dikecualikan	1 hari	Dokumen Informasi Publik Yang Dikecualikan	