









7. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

 <p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN BIRO HUKUM</p>	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.7/PPIDP-Huk/2024
	Tanggal Pembuatan	08 Juli 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	15 Juli 2024
	Disahkan oleh	<p>Plt. Kepala Biro Hukum</p>  <p>Hadi Prawoto, S.H NIP. 196706191994031002</p>
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi</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 (PP) Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>8. Peraturan Gubernur Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik 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 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.</li> </ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
PPID Pelaksana Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Banten	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Komputer PC/Notebook/Laptop, Jaringan Wifi, Scanner</li> <li>3. Arsip boks.</li> </ol>	
	Pencatatan dan Pendataan :	
	Disimpan sebagai data manual dan elektronik	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	PPID	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3				7	8	9	10
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Pelaksana dan Menyampaikan ke PPID.					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 publi; 2. Nota dinas	
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum					1. Berita pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan; 2. Berita acara klasifikasi informasi publik	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 klasifikasi informasi publik	pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	
5	Petugas PPID mengunggah surat keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan di website resmi pemerintah daerah dan saran informasi lainnya.					Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	pada hari dan jam kerja	1. Arsip; 2. Unggahan website resmi.	