

7. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

Nomor SOP	: 800.1.1 / 019 / 2026
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	<p>Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Sekretariat Daerah Provinsi Banten,</p> <p></p>
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik,
- Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik,
- Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah,
- Peraturan Gubernur Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah,
- Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur,
- Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah,
- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah,
- Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :
 - Melakukan pelayanan publik,
 - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi,
 - Memahami teknologi informasi,
 - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi.

Keterkaitan

- SOP surat masuk,
- SOP surat keluar.

Peralatan/Perlengkapan

- Desk/ Meja layanan informasi,
- Komputer/ Laptop,
- Printer,
- Jaringan internet,
- Telepon dan fax,
- Rak/ filling cabinet,
- Surat/ nota dinas.

Peringatan

- Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan tidak berjalan SOP lainnya dan tidak bisa dipertanggungjawabkan oleh instansi.

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Data dan Infromasi PPID	PPIDP	PPID	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPIDP 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 public, 2. Nota Dinas.	
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepututan 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 klasifikasi informasi public.	Pada hari dan jam kerja.	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan.	
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.	