STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

NOMOR SOP	488/12/-Ekbang.PPIDP/2024
TGL .PEMBUATAN	8 Januari 2024
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	15 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Dr. H. M Yusuf, S.Sos, M. Si NIP. 19650824 198712 1 002
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi
2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Pp No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang No. 14 th 2008 tentang keterbukaan informasi
4. Peraturan Daerah No. 8 th 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Gubernur No 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Pemerintah Provinsi Banten
6. Peraturan Gubernur No 67 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten
7. Keputusan Gubernur Banten Nomor 489. 1/Kep.50 HUK/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
8. Peraturan komisi informasi republik indonesia No. 1 Th 2021 tentang Standar Layanan Informasi Informasi Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 memilki kemampuan :
   (1) Melakukan pelayanan publik
   (2) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
   (3) Memahami teknologi informasi
   (4) Memilki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi

KETERIKATAN

1. SOP surat masuk
2. SOP surat keluar
3. SOP kearsipan

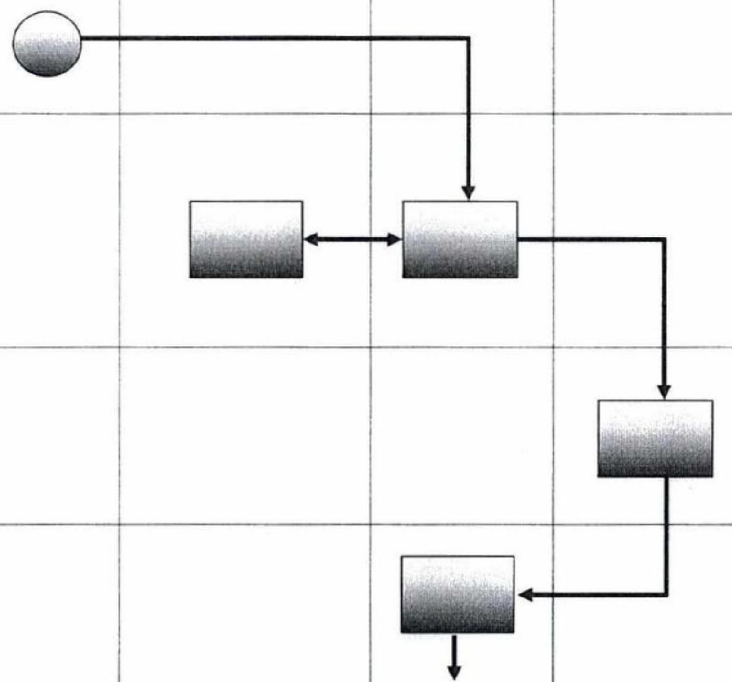
PERALATAN / PERLEGKAPAN :

1. Desk / meja layanan informasi
2. Komputer / Laptop
3. Printer

Dipindai dengan CamScanner

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 mengkalisifikasikan 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	