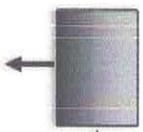


G. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | <p>PEMERINTAH PROVINSI BANTEN</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p> | <p>Nomor sop</p> <p>Tanggal pembuatan</p> <p>Tanggal revisi</p> <p>Tanggal efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> | <p>902 /kep.069 - tekrim /2023</p> <p>03 Januari 2023</p> <p style="text-align: center;">  Kepala Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Banten </p> <p>Ni Agus Mintono, SH, M.Si NIP. 19680805 199803 1 010</p> |
| | | <p>Nama SOP</p> | <p>Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan</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 2021 tentang standar layanan Informasi publik 8. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan evaluasi keterbukaan Informasi publik 9. Peraturan Gubernur Banten Nomor 489.1./Kep.50-Huk/2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten | <p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memahami Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 2) Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan pelayanan publik b) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengeluaran informasi c) Memahami teknologi informasi d) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi | <p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk/ Meja layanan informasi 2. Komputer/ Laptop 3. Printer 4. Jaringan internet |
| <p>KETERKAITAN</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP kearsipan 4. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik | | |

| | | |
|-------------------|--|--|
| | | 5. Telepon dan fax 6. Rak/ filing 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 | Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan |
| 2. | | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|-----|--|--|---|---|---|---|-------------------------|---|------------|
| | | Petugas data dan Informasi PPID Utama | PPID Pembantu | PPID Utama | Tim Pertimbangan | | | | |
| 1 | Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/ dokumen yang dicecualkan berdasarkan usulan dari PPID Pembantu dan menyampaikan kepada PPID Utama |  | | | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2 | Mengkaji dan mengkualifikasikan informasi yang dicecualkan dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan | |  | | | 1. Draft Daftar Informasi yang dicecualkan 2. Matrics uji konsekuensi | Pada hari dan jam kerja | 1. Berita acara klasifikasi informasi yang dicecualkan 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 dicecualkan | |
| 4 | Menetapkan klasifikasi informasi yang dicecualkan dan meminta Petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dicecualkan | | |  | | 1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicecualkan 2. Berita acara | Pada hari dan jam kerja | Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicecualkan | |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---|------------------|---|-------------------------|---------------------------------------|------------|
| | | Petugas data dan Informasi PPID Utama | PPID Pembantu | PPID Utama | Tim Pertimbangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 5 | Petugas data dan informasi PPID mengunggah surat keputusan PPID tentang klasifikasi informasi yang dicekualikan di website resmi pemerintah daerah dan sarana informasi lainnya |  |  | | | Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan | Pada hari dan jam kerja | 1. Arsip 2. Unggahan website resmi | |