



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh |  PLT. KEPALA DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI BANTEN <u>Deri Dariawan, ST, M.MT</u> Pembina Tingkat. I, IV/b NIP. 19780311 200112 1 002 |
| Nama SOP | Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah5 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata kelola Keterbukaan Informasi Publik dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah6 Peraturan Gubernur Banten Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten7 Pergub Nomer 48 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Daerah. BD Provinsi Banten 2022 (48)8 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik9 Perki 1 Tahun 2017 Tentang. Pengklasifikasian informasi Publik. | <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 Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten2 Petugas Pelayanan Informasi dan Dokumentasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a) Melakukan pelayanan publikb) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasic) Memahami teknologi informasid) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1 SOP Naskah Dinas Masuk2 SOP Naskah Dinas Keluar | <ol style="list-style-type: none">1 Desk/ Meja layanan informasi2 Komputer / Laptop3 Printer4 Formulir permohonan informasi |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila tidak dilaksanakan SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan akan menimbulkan keberatan informasi publik melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---------------------------------|---------------|------------|------------------|---|-------------------------|--|-----|
| | | Petugas data dan informasi PPID | PPID Pembantu | PPID Utama | Tim Pertimbangan | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 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 | 1. Draft Daftar Informasi yang dikecualikan 2. Matriks Uji Konsekuensi 3. Konsep | |
| 2 | Mengkaji dan mengkalsifikasikan informasi yang dikecualikan | | | | | 1. Draft Daftar Informasi yang dikecualikan 2. Matriks uji konsekuensi 3. Konsep | Pada hari dan Jam kerja | 1. Draft Daftar Informasi yang dikecualikan 2. Matriks uji konsekuensi | |
| 3 | menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan | | | | | 1. Draft Daftar Informasi yang dikecualikan 2. Matriks uji konsekuensi | Pada hari dan Jam kerja | 1. Beritaacara klasifikasiinformasi publik 2. Nota Dinas | |
| 4 | 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 | 1. Hasil Pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan 2. Berita Acara Klasifikasi | |
| 5 | 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 | * |
| 6 | 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 | |