

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG</p>	Nomor	800 / 1050 - DISKOMINFO
	Tanggal Pembuatan	05 Maret 2020
<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANGERANG</p>	Tanggal Revisi	28 Juni 2022
	Tanggal Efektif	07 Juli 2022
<p>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</p>	Di sahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN TANGERANG</p>  <p><u>H. NONO SUDARNO, ST, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19631223 198303 1 005</p>
<p>PPID PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG</p>	Nama SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 123 Tahun 2015 tentang Standar Operasional (SOP) Penyelenggaraan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Setingkat SLTA. 2. Menguasai Program Office For Windows. 3. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 6. Memahami Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 7. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 03 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan Kabupaten Tangerang. 8. Peraturan Kabupaten Tangerang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang. 	

<p>8. Keputusan Bupati Tangerang Nomor 800/Kep- Huk/2020 tentang Penetapan Susunan Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi (PLID) Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tangerang</p>	
<p>Keterkaitan dengan SOP lain</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Pelayanan Permohonan Keberatan Jawaban Informasi Publik SOP Mekanisme permohonan sengketa Informasi Publik pemerintah Kabupaten Tangerang SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer 2. ATK 3. Surat Permohonan Informasi Publik 4. Formulir Permohonan Keberatan Atas Jawaban Informasi Publik 5. Tanda terima Permohonan Keberatan Atas Jawaban Informasi Publik 6. Tanda Terima Surat Jawaban Permohonan Keberatan Informasi Publik 7. Kartu Kendali Surat Masuk dan Keluar 8. Kartu Penerus Disposisi 9. Box Arsip 10. Filling Kabinet 11. Buku Register Permohonan Informasi Publik/Keberatan Jawaban Informasi Publik 12. Daftar Informasi Publik 13. Daftar Informasi yang Dikecualikan 14. Surat Keputusan Informasi yang Dikecualikan
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</p>
<p>Pembuatan Laporan Harus dilakukan Setiap Akhir Bulan Pendistribusian Surat Harus Segera dilakukan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan di Buku Expedisi Masuk 2. Pencatatan di Kartu Kendali 3. Penyimpanan dalam Box Arsip 4. Laporan Bulanan

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PLID	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	TIM PERTIMBANGAN	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID Pelaksana kepada PPID Utama	□				Usulan daftar informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Draft daftar informasi yang dikecualikan	
2	Melakukan pengkajian dan pengklasifikasian informasi yang dikecualikan bersama dengan PPID Utama dan PPID Pelaksana lalu menyampaikan hasil kajian kepada tim pertimbangan		□	□		1. Draft daftar informasi yang dikecualikan 2. Pengecualian informasi publik 3. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1. Notulen hasil kajian	
3	Melakukan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud sesuai Undang-undang dan memberikan hasil pertimbangan kepada PPID Utama				□	1. Notulen hasil kajian 2. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan	
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan memerintahkan petugas PLID untuk mengelola dan menyimpan informasi yang dikecualikan			□		1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan 2. Berita acara klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	
5	Petugas mengunggah Surat Keputusan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ke website resmi PPID	□				Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	1. https://ppid.tangerangkab.go.id/sop 2. Arsip	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TANGERANG**



H. NONO SUDARNO, ST, M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19631223 198303 1 005