

	<b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT</b>	Nomor Standar Operasional Prosedur	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah
		Nama Standar Operasional Prosedur :	
		<b>Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</b>	

<b>Dasar Hukum :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan</li> <li>10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa</li> <li>11. Pergub Jawa Barat No. 11 Tahun 2011 tentang Jadwal retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Provinsi Jawa Barat;</li> <li>12. Pergub Jawa Barat No. 37 Tahun 2012 Tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian</li> </ol>

<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<p>SMA sederajat Diploma 3</p>

<b>Keterkaitan :</b>

<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan jaringan internet</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> </ol>

<b>Peringatan :</b>

<b>Pencatatan/Pendataan :</b>
Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

## 2. Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

NO.	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANAAN KEGIATAN			MUTU BAKU			KET
		Petugas PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan dan melaporkannya kepada Ketua PPID				Bahan Informasi	1 Hari	Tersedianya Data	
2.	Memerintahkan petugas PPID untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta melakukan uji konsekuensi untuk mendokumentasikan data informasi yang dikecualikan				Data Informasi	15 Menit	Nota Dinas	
3.	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi dan melakukan uji konsekuensi terhadap informasi tersebut. Jika informasi berasal dari arsip, maka akan dilakukan pemilahan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Apakah termasuk kedalam arsip Aktif, Inaktif, atau Statis				Nota Dinas, Bahan Informasi dari setiap bidang	1 Hari	Konsep Daftar Informasi yang dikecualikan	aktif : tidak boleh diakses oleh orang yang tidak berkepentingan; inaktif : boleh diakses atas izin pemilik; statis : terbuka untuk siapapun. (Arsip Aktif dan Inaktif tidak boleh dibuka untuk publik)
4.	Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan Jika setuju maka akan disampaikan kepada Atasan PPID Jika tidak setuju menyerahkan kepada Petugas PPID untuk diperbaiki				Konsep Daftar Informasi yang dikecualikan	15 menit	Draft Daftar Informasi yang dikecualikan	
5.	Memeriksa daftar informasi yang dikecualikan Jika setuju maka akan ditandatangani Jika tidak setuju mengembalikan kepada Ketua PPID				Draft Daftar Informasi yang dikecualikan	15 menit	Daftar Informasi yang dikecualikan	
6.	Daftar Informasi yang Dikecualikan yang telah ditandatangani atasan PPID (Pimpinan Badan Publik) disimpan sebagai arsip				Daftar Informasi yang dikecualikan	30 menit	Daftar Informasi yang dikecualikan diarsipkan	