



**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT**

NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	:
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:
NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PENGECUALIAN INFORMASI SECARA PASIF

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
6. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009
7. Perpres No. 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan
8. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi & Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri & Pemerintahan Daerah
9. Peraturan KI No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
10. Keputusan Gubernur No. 042/Kep.175-Humaspro/2017 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

**PERINGATAN :**

- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi yang diusulkan untuk dikecualikan tidak akan mendapatkan pengesahan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**







1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik

**PERALATAN/ PERLENGKAPAN**

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference* (TOR)
3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, *Printer* dan *Scanner*
4. Jaringan Internet

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

- Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Atasan PPID Utama	PPID Utama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Melakukan Uji Konsekuensi atas informasi yang dimohon oleh Pemohon Informasi dengan mengisi Lembar Analisa Pengecualian Informasi.					- Berkas Permohonan Informasi - Lembar Analisa Pengecualian Informasi	2 Hari Kerja	Lembar Analisa terisi lengkap	
2.	Memberi pertimbangan atas hasil analisa pengecualian informasi lalu menyetujui dan menandatangani untuk diusulkan kepada Atasan PPID Utama.					Lembar Analisa terisi lengkap	2 Hari Kerja	Lembar Analisa ditandatangani	
3.	Menerima Usulan Informasi yang Dikecualikan lalu memberikan pertimbangan tambahan apabila diperlukan dan mendisposisikan tugas Penetapan Informasi yang Dikecualikan kepada Ketua PPID Utama.					Lembar Analisa yang ditandatangani	2 Hari Kerja	Disposisi Penetapan Informasi yang Dikecualikan	Pertimbangan tambahan dapat dituangkan dalam lembar disposisi
4.	Menetapkan informasi yang dikecualikan melalui Surat Penetapan Informasi yang Dikecualikan dilampiri					Disposisi Penetapan Informasi yang Dikecualikan	1 Hari Kerja	Surat Penetapan Informasi yang Dikecualikan	
5.	Menerima Surat Penetapan Informasi yang Dikecualikan serta mendisposisikan tugas pengarsipan dan penyampaian penolakan permohonan informasi kepada Ketua PPID Pembantu.					Surat Penetapan Informasi yang Dikecualikan	2 Hari Kerja	- Disposisi Pengarsipan Surat Penetapan Informasi yang Dikecualikan - Surat Penolakan Permohonan	
6.	Mengarsipkan dan mengamankan Surat Penetapan Informasi yang Dikecualikan lalu menyampaikan penolakan permohonan kepada Pemohon Informasi.					- Disposisi Pengarsipan Surat Penetapan Informasi yang Dikecualikan - Surat Penolakan Permohonan	1 Hari Kerja	- Arsip Informasi yang Dikecualikan - Surat Penolakan Permohonan tersampaikan kepada Pemohon Informasi	