

LAMPIRAN VII

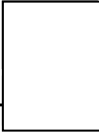
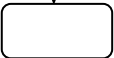
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN NOMOR TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

C. STANDAR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik Yang Dikecualikan
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.		1. Tim Pertimbangan adalah sebagaimana dalam SK Walikota Tangerang Selatan Nomor 043.3/kep.206-Huk 2018 2. PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika Kota Tangerang Selatan 3. PPID Pembantu adalah Kepala Dinas Satuan Kerja Perangkat Kota Tangerang Selatan 4. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional adalah sebaiknya yang memiliki kewenangan dibawah PPID maupun PPID Pembantu dan/ memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, atau pelayanan permohonan informasi publik 5. Ahli adalah orang yang memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia	

7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan	
Keterkaitan : SOP ini terkait dengan 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan DOkumentasi Publik (DIDP) 2. SOP Pelayanan Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan 5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik 6. SOP Uji Konsekuensi	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Brankas penyimpanan dokumen rahasia 3. Nota dinas 4. Daftar informasi yang dikecualikan 5. SK Penetapan
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik, SOP Pelayanan Informasi Publik; SOP Uji Konsekuensi dan SOP Pengelolaan Keberatan akan terganggu.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Tanda terima nota dinas 2. Daftar Informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di PPID Utama dan masing-masing SKPA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				BAKU MUTU			KET
		Tenaga pembantu adm/fungsional	PPID	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Daftar informasi dan dokumentasi public yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan berikut lembar berita acara pertimbangan uji konsekuensi.					• Nota Dinas/ Surat • Daftar Informasi yang dikecualikan	1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	• Nota dinas/ • Daftar informasi yang dikecualikan	
2.	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan					Daftar Informasi yang dikecualikan	1 hari kerja setelah diterimanya dokumen dari PPID	• Daftar informasi yang dikecualikan	
3.	Memferivikasi dan revisi informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik			 		• Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan yang baru	10 hari kerja setelah diterimanya perintah	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	
4.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy, dan hard copy di tempat penyimpanan dokumen dengan tata cara seperti mengarsip dokumen						5 hari kerja setelah diterimanya Daftar Informasi yang dikecualikan	Dokumen informasi yang dikecualikan	
5.	Memastikan penyimpanan Daftar Informasi yang dirahasiakan aman dan mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan kewebsite resmi Pemerintah Kota Tangerang Selatan maupun melalui sarana informasi lainnya								

DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK*

[Nama SKPA]

No.	Nama dan ringkasan isi informasi/ dokumen	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

Disahkan di _____
Tanggal _____
[PPID Pembantu]

[ttd]

[Nama dan NIP]

KETERANGAN:

*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. PPID dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.