



**PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**  
(PPID)

Jl. Tb. Asnawi No.1 E-mail : diskonsantik@pandeglangkab.go.id Website :  
diskonsantik.pandeglangkab.go.id

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan Oleh

: 007/SOP-DKISS/2023  
: 10 Januari 2023  
: 08 Maret 2023  
: 10 Maret 2023

: PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DO

**SUBBAGIAN TATA USAHA**

Nama SOP

: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DAN I  
PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor
- 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Min D3 atau sederajat
2. Dapat mengoperasikan Komputer

**KETERKAITAN**

1. Lintas Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Pandeglang

**PERALATAN DAN PERLENGKAPAN**

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

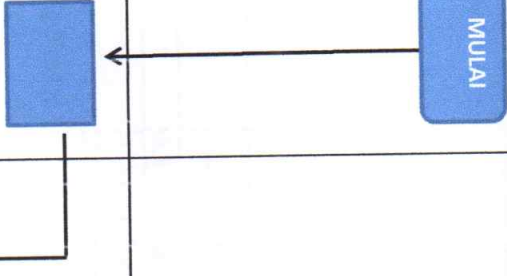
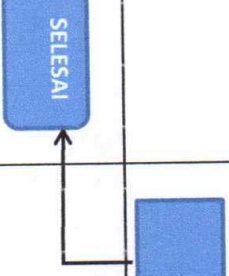
**PERINGATAN**

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka tidak akan tersusunya Pendokumentasian Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy



No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung		
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang dikecualikan, mengumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsistensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi dan Dokumentasi Publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.	3	4	5	6	7	8
2	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi yang dikecualikan.		 <pre> graph TD     MULAI[MULAI] --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; SELESAL[SELESAL]           </pre>		1 UU No 14 Tahun 2008 2 UU No 25 Tahun 2009 3 UU No 23 Tahun 2013 4 PP 61 Tahun 2010 5 Perki No 1 Tahun 2010 6 Perki No 1 Tahun 2013 7 Perki No. 1 Tahun 2017 8 Perki No. 1 Tahun 2021	14 (empatbelas) kerja	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan yang telah dikumpulkan
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat.			 <pre> graph TD     B1[ ] --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; SELESAL[SELESAL]           </pre>	Mengadakan rapat bersama PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	1 (satu) hari kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan yang ditandatangani oleh
4	Mengunggah Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan ke website resmi Pemerintah Daerah melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah Daftar Informasi Dikecualikan ditetapkan	Adanya konten Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan di website Pemerintah Daerah