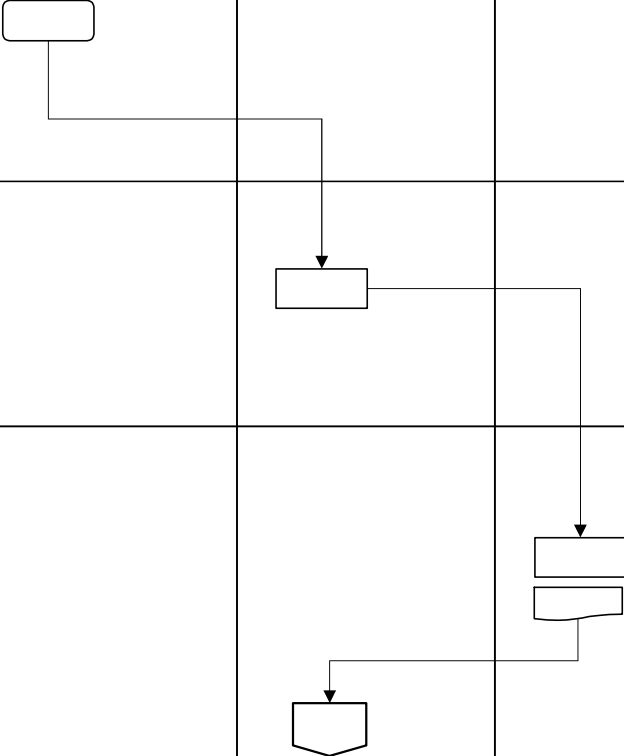


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN Jl. Letjend Suprpto No. 28 Telp. (0741) 62842, 62320, 65529, 64979, 63137 Fax. (0741) 62627 Kotak Pos 153 J A M B I Kode Pos 36122 PPID PEMBANTU	No.SOP	/PPID/SOP/2026
	TanggalPembuatan	2026
	TanggalRevisi	
	TanggalPengesahan	
	DisahkanOleh	 KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI Drs. H. Kemas Muhammad Fuad, M.Si NIP. 19731212 199302 1 001
Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	

DasarHukum:	KualifikasiPelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi 6. Perda Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jambi 7. Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Memahami Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian atau pengarsipan, IT dan/ atau memahami pelayanan informasi dan dokumentasi publik 3. Memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/ rahasia
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. SOP Penanganan Sengketa Informasi; 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP; 5. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi; 6. SOP Pengujian tentang Konsekuensi; 7. SOP Pelaporan dan Evaluasi	1. ATK 2. APK 3. Website
Peringatan:	PencatatandanPendataan:
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya	1.Tandaterim anota dinas 2.Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di PPID Pembantu

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TENAGA PEMBANTU ADMINISTRASI/ FUNSIONAL	PPI PEMBANTU	PPID UTAMA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Daftar informasi dan dokumentasi publik yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan berikut lembar berita acara pertimbangan uji konsekuensi.				• Notadinas • Daftarinformasi yangdikecualikan • Lembar pertimbanganuji konsekuensi	1 hari kerja dan dilakukan minimal1tahun sekali	• Notadinas • Daftar informasiyang 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 dokumendari PPID	Daftar Informasi publik yang dikecualikan	
3.	Memverifikasi dan revisi informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu30 (tigapuluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan PPID Utama				Isian format identifikasiinformasi yang dikecualikan yang baru	10 hari kerja setelah diterimanya perintah	Isian format identifikasi informasiyang 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 ke website Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Babel dan ppid.babelprov.go.id							