
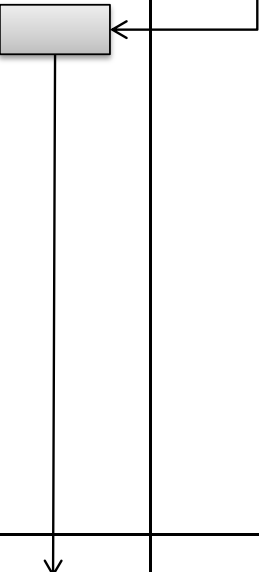
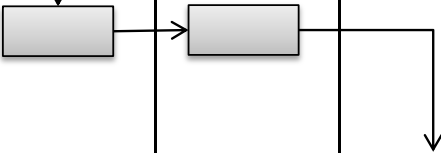








K. PENYUSUNAN DAFTAR KLASIFIKASI INFORMASI DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

 PEMERINTAH KOTA TANGERANG	Nomor SOP	SOP/05-PPID/2021
	Tgl. Pembuatan	4-Jan-21
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	4-Jan-21
	Disahkan Oleh	WALIKOTA TANGERANG, <i>dicap dan ditandatangani</i> H. ARIEF R. WISMANSYAH
	Nama SOP	PENYUSUNAN DAFTAR KLASIFIKASI INFORMASI DAN PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Dasar Hukum	Klasifikasi Pelaksana	
1 UU 14 Tahun 2008 2 UU 25 Tahun 2009 3 UU 23 Tahun 2013 4 PP 61 Tahun 2010 5 Perki 1 Tahun 2010 6 Perki 1 Tahun 2017	1. Memahami UU KIP dan aturan perundangan pendukungnya 2. Memahami tahapan dan prose Klasifikasi Informasi Dikecualikan	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi	1. Perangkat Keras: Komputer, Printer dan ATK 2. Jaringan Internet 3. Rekapitulasi Klasifikasi Informasi dari tiap unit kerja dan SKPD	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Adanya kejelasan informasi yang dapat disampaikan kepada publik atau tidak sesuai aturan perundangan	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pembantu / Unit Kerja	Tim Pertimbangan	Ketua Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan SKPD/ unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik disertai dengan alasan berdasarkan aturan perundangan					1. Tata peraturan KIP dan peraturan perundangan terkait; 2. Form/ matriks informasi yang dikecualikan	1 - 3 hari	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu SKPD	
2	Menyusun rancangan Daftar Klasifikasi Informasi Publik (DKIP)					- Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu SKPD - Tata peraturan terkait KIP dan aturan terkait sebagai bahan pertimbangan awal pengklasifikasi an inforasi	1- 3 hari	Draft DKIP	
3	Mempersiapkan Rapat Tim Pertimbangan dengan SKPD dan Unit Kerja terkait untuk membahas draft awal DKIP dengan melibatkan ahli pada bidang Hukum dan KIP					1. Tata peraturan KIP dan peraturan perundangan terkait; 2 Draft DKIP	1-3 hari	Draft DKIP yang sudah di evaluasi di tingkat internal/ SKPD	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pembantu / Unit Kerja	Tim Pertimbangan	Ketua Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Mempersiapkan Rapat Tim Pertimbangan dengan Agenda Pembahasan Penyusunan dan Penetapan DKIP					Undangan rapat, dan kelengkapan bahan rapat	1-3 hari	Tanda terima undangan rapat dan bahan rapat	
4	Melaksanakan Rapat Tim Pertimbangan yang dipimpin oleh Atasan PPID dengan Agenda Pembahasan Penyusunan dan Penetapan DKIP					Bahan Rapat Berupa Draft DKIP	1 hari	Draft Berita Acara Rapat dan Surat Keputusan	Anggota Tim Pertimbangan hadir forum 50%+1
5	Menetapkan DIKP					Draft Berita Acara Rapat dan Surat Keputusan	1-3 hari	Berita Acara Rapat dan Surat Keputusan yang telah ditandatangani	Setelah DIKP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
6	Menyampaikan SK Tim Pertimbangan terkait DKIP kepada PPID Pembantu untuk menjadi acuan dalam memberikan pelayanan informasi pada masing-masing SKPD					Surat Pengantar dan SK DKIP	1 hari	DKIP di dokumentasikan pada masing-masing SKPD	
7	PPID Utama dan PPID Pembantu bersama-sama mendokumentasikan informasi dikecualikan di bawah wewenangnya sesuai dengan aturan perundangan terkait kearsipan					- Dokumen Informasi Publik yang dikecualikan - Tempat penyimpanan arsip	1- 3 hari	Informasi publik yang dikecualikan di dokumentasikan	