




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENETAPAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jalan Madukoro AA-BB Semarang, Kode Pos 50144, Telepon (024) 7608368,
Faksimile 024-7613181, Laman <http://dpubinmarcipka.jateng.go.id>,
Pos-el : dpubinmarcipka@jatengprov.go.id

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN CIPTA KARYA PROVINSI JAWA TENGAH</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU PROVINSI JAWA TENGAH</p>	Nomor SOP	DPU_BMCK/SEKRET/PPID/13
	Tanggal pembuatan	Maret 2024
	Tanggal revisi	
	Tanggal efektif	Maret 2024
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya
	Nama SOP	Penetapan Daftar Informasi Yang Dikecualikan

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik . 3. Perki No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah. 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2013, Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023, Tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012, Tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah. 7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana; 2. Menguasai Tata Pembukuan; 3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima; 4. Memiliki Tata Krama.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Informasi 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Informasi yang dikecualikan 2. Softcopy Dokumen Informasi yang dikecualikan 3. Hardware : Komputer & Printer
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik; 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai; 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif. 	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Daftar Informasi yang dikecualikan</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengidentifikasi usulan DIK yang ada pada masing masing bidang/bagian	MULAI			Daftar Usulan Informasi yang akan dikeualikan	1 hari	Draft Informasi yang dikecualikan	
2	Menyerahkan Hasil Identifikasi usulan DIK yang akan dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan		[]		Nota Dinas	1 jam	Draft DIK beserta alasan dikecualikan	
3	Memberi masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi dan memberikan persetujuan			◇	Undangan Uji Konsekuensi	1 hari	Draft lembar uji konsekuensi	
4	Menerima dan memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian			▭	Lembar Draft Uji Konsekuensi	3 hari	Lembar uji konsekuensi	
5	Menetapkan Informasi yang dikecualikan	SELESAI			Draft Penetapan Klasifikasi Daftar Informasi yang dikecualikan	1 hari	surat penetaan klasifikasi informasi yang dikecualikan	

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
BINA MARGA DAN CIPTA KARYA
PROVINSI JAWA TENGAH**



**DR. IR. AR HANUNG TRIYONO, M.SI
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19661129 199203 1 005**