



**POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN**

  <p><b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENKES BANTEN</b></p>	Nomor Sop	OT.02.02/F.XXII/4978/2025
	Tgl Pembuatan	16 Juli 2025
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	16 Juli 2025
	Disahkan Oleh	Direktur Poltekkes Kemenkes Banten  <b>Dahrizal, S.Kp., M.P.H.</b>
Nama Sop	SOP pendokumentasian informasi yang dikecualikan	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tata cara pemberian pelayanan informasi di PPID Poltekkes Kemenkes Banten</li><li>2. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima</li><li>3. Memiliki Tata Krama</li></ol>	
<b>KEKERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Prosedur layanan informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Peraturan Terkait</li><li>3. Alat Tulis Kantor</li><li>4. Telepon</li></ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka beresiko menurunkan nilai Index Penilaian Publik</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Registrasi Pelayanan Informasi</li><li>2. Buku Pengaduan Masyarakat</li><li>3. Manfaat dari pelaksanaan SOP ini adalah meningkatkan citra Poltekkes Kemenkes Banten yang melaksanakan pelayanan publik sesuai standar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Registrasi Pelayanan Informasi</li><li>2. Buku Pengaduan Masyarakat</li></ol>	

Prosedur: pendokumentasian informasi yang dikecualikan										
No	Aktivitas	Pelaksana Internal Satker					Mutu Baku			
		Pemohon	Bidang Pelayanan	Ketua PPID	Pimpinan Organisasi	Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang telah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan						1. Formulir daftar Informasi Publik 2. Fotocopy Identitas Pemohon	Tentative	Daftar informasi Publik	
2.	Mengklasifikasi informasi yang di kecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan						Daftar informasi yang dikecualikan	Tentative	Daftar informasi Publik	
3.	Mengelola dan menyimpan informasi yang dikecualikan dalam bentuk softfile dan berkas dokumen fisik dalam bentuk hardfile						Alat tulis kantor	Tentative	Daftar informasi Publik	
4.	Mengunggah dalam informasi publik yang di kecualikan dalam website PPID						Website PPID	Tentative	Informasi yang dikecualikan tersedia di website PPID	

