




KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN
TRANSMIGRASI
SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA

Nomor SOP	: 07
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Biro Hubungan Masyarakat  Dra. Erlin Chaerlinatun M NIP. 19670724 198701 2 001
Nama SOP	: Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
5. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Dan Informasi Publik Dan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

Peringatan

1. Berlaku sepanjang SOP pengganti belum ada

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SMA
2. Mampu mengoperasikan komputer, Ms. Word dan Ms. Excel
3. Memiliki pengetahuan tentang PPID
4. Memiliki kepribadian baik dan disiplin

Peralatan/ Perlengkapan

1. Ruang PPID
2. Formulir
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet
5. Telepon
6. ATK

Pencatatan & Pendataan

1. Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan		
		UPT	USK	PPID	Sekretariat PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Usulan daftar informasi publik yang dikecualikan dari UPT terkait	[]					Nota Dinas, Usulan Informasi Publik	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan		
2	Menerima dan mengidentifikasi usulan daftar informasi publik yang dikecualikan oleh UPT dan USK terkait untuk disampaikan oleh PPID		[]				Dasar Operasional PPID, Usulan Informasi Publik	5 hari kerja	Hasil Kajian		
3	Menerima usulan daftar informasi publik yang dikecualikan dari UPT dan USK terkait dan mengundang Tim Pertimbangan untuk melakukan uji konsekuensi			[]			Undangan, Daftar Informasi yang dikecualikan untuk publik	1 hari kerja	Berita Acara yang memuat Daftar Informasi yang Dikecualikan		
4	Tim USK, Tim PPID, Sekretariat PPID dan Tim Pertimbangan Melakukan uji konsekuensi untuk daftar informasi publik yang dikecualikan							Daftar Informasi yang dikecualikan untuk publik	≥ 5 hari kerja	Hasil uji konsekuensi daftar informasi publik yang dikecualikan	
5	Menetapkan daftar informasi publik yang dikecualikan serta menandatangani berita acara penetapan daftar informasi publik yang dikecualikan			[]			Draft SK Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan	2 hari kerja	SK Penetapan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan beserta lampiran		
6	Mendokumentasikan SK Penetapan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan beserta lampiran			[]			SK Penetapan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan beserta lampiran	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan		