



KELURAHAN SEMANAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KELURAHAN SEMANAN

Nomor SOP

6 / KI.02.02

Tanggal Pembuatan

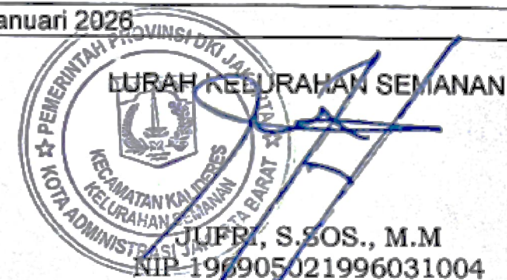
12 Januari 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

12 Januari 2026

Disahkan Oleh



Nama/Judul SOP

Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

Dasar Hukum

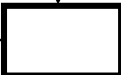
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) Informasi Publik dapat diakses Publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam undang-undang;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP), (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
5. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023;
7. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik;
8. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi

Kualifikasi Pelaksana

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
2. Petugas Informasi memiliki Kemampuan :
 - a. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi,
 - b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,
 - b. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP ini berkaitan dengan : 1. SOP Klasifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. SOP permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 5. SOP Rapat	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Alat Cetak (Printer) 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon/Fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Filling Kabinet 9. Daftar informasi Publik 10. Surat Jawaban permohonan Informasi Pubtik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi.	1. Dokumen Kegiatan

Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID	PPID Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan menginventarisi seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari PPID perangkat daerah/UPD dan menyampaikan kepada PPID provinsi				Usulan daftar infromasi yang dekecualikan	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi yang dikecualikan	SOP Surat Masuk
2	Mengkaji dan mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan secara Bersama-sama antara PPID provinsi dan PPID perangkat daerah berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan				1.Daftar informasi yang dikecualikan 2.Dasar hukum pengecualian informasi publik 3.Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1.berita acara klasifikasi informasi publik 2.nota dinas	SOP Rapat
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID provinsi				1.berita acara klasifikasi informasi publik 2. nota dinas	Pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan	SOP Rapat
4	Menetapkan klasifikasi infromasi yang dikecualikan dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan				1.hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan 2. berita acara klasifikasi informasi publik 3. perbal Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	SOP dokumentasi dan kearsipan
5	Petugas data dan infromasi PPID mengunggah surat Keputusan PPID tentang klasifikasi infromasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintah daerah maupun sarana informasi lainnya				Surat Keputusan kalsifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	1.http://ppid.jakarta.go.id/dasar-hukum-ppid 2.arsip	SOP dokumentasi dan kearsipan