



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DKI JAKARTA

PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Nomor SOP	04/Dinas
Tgl Pembuatan	1 Juli 2023
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	4 Juli 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA,


BUDI AWALUDDIN
NIP. 197801171997111001

Nama SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan

Kualifikasi Pelaksana





- 1 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
- 5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
- 6 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 7 Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
- 8 Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta

Peralatan/Perlengkapan

- Keterangan
- SOP ini terkait dengan:
- 1 SOP Satminkal
 - 2 SOP Dokumentasi dan Kearsipan
- 1 Desk (meja) Layanan Informasi
 - 2 Komputer
 - 3 Printer
 - 4 Internet
 - 5 Surat elektronik
 - 6 Telepon dan Fax
 - 7 Surat/Nota Dinas
 - 8 Daftar Informasi Publik yang dikecualikan
 - 9 Matriks Uji Konsekuensi
 - 10 Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan

Peringatan Pencatatan dan Pendataan

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Uraian Prosedur	Pelaksana			MUTU BAKU	WAKTU	OUTPUT	Ket
	Petugas PPID	PPID	Atasan PPID				
1 Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi /dokumen yang dikecualikan pada unit kerja yang ada di unit kerja				PERSYARATAN / PERLENGKAPAN Usulan daftar informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi yang dikecualikan	
2 Mengkaji dan mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada Atasan PPID				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	
3 Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan				1. Berita acara klasifikasi informasi publik yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	
5 Petugas Data dan informasi PPID mengunggah Surat Keputusan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan ke website resmi SKPD				Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	1. website 2. Arsip	