



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

Nomor SOP	:	Nomor 16 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	:	15 September 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	22 September 2025
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Hubungan Masyarakat  Dr. Andi Nita Arie, S.STP., M.Si NIP. 197304171996122001
Nama SOP	:	SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 171 tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal - Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi - 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 - Peraturan Menteri Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal	- Pendidikan minimal SMA - Mampu mengoperasikan komputer, Ms.Word dan Ms. Excel - Memiliki pengetahuan tentang PPID - Memiliki kepribadian baik dan disiplin
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
- SOP Pengelolaan Permohonan Informasi - SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi - SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP - SOP Pengujian tentang Konsekuensi - SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan	- Ruang PPID - Formulir Permohonan Informasi - Komputer/Printer/Scanner/ATK - Jaringan Internet - Telepon - ATK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan tidak berjalan dengan baik	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Unit Satuan Kerja (USK)	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)	Sekretariat PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan usulan daftar informasi publik yang dikecualikan dari UPT terkait						1. Nota Dinas 2. Usulan informasi Publik yang dikecualikan	1 Hari	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	
2	Menerima dan mengidentifikasi usulan daftar informasi publik yang dikecualikan oleh UPT dan USK terkait kemudian menyampaikan kepada PPID						1. Dasar Operasional PPID 2. Usulan informasi Publik yang dikecualikan	5 Hari	Hasil Kajian	
3	Menerima usulan daftar informasi publik yang dikecualikan dari UPT dan USK terkait dan mengundang Tim Pertimbangan untuk melakukan uji konsekuensi						1. Undangan 2. Daftar Informasi yang Dikecualikan untuk publik	1 Hari	Berita Acara yang memuat Daftar Informasi yang Dikecualikan	
4	Melakukan uji konsekuensi terkait daftar informasi publik yang dikecualikan						Daftar Informasi yang Dikecualikan untuk publik	> 5 Hari	Hasil Uji konsekuensi daftar informasi 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	SK Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan	
6	Mendokumentasikan SK Penetapan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan beserta lampiran						SK Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan	1 Hari	Daftar Informasi yang Dikecualikan	