

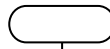


POLTEKKES KEMENKES SEMARANG

PUSAT PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	: SOP-HUMAS-POLTEKKES-SMG-09
Tanggal Pembuatan	: 18 Juni 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 18 Juni 2026
Disahkan oleh	Direktur  Dr. Bedjo Santoso, S.SiT., M.Kes
Nama SOP	: PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
DASAR HUKUM :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi yang mengatur klasifikasi dan pengujian konsekuensi informasi yang dikecualikan; 4. Ketentuan mengenai kearsipan dan perlindungan data/informasi yang berlaku;	KUALIFIKASI PELAKSANA :
	1. Pengelola informasi 2. Unit pemilik informasi 3. Atasan PPID 4. Petugas Pengelola Informasi / PPID
KETERKAITAN :	
1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Keberatan Atas Informasi 3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP 5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet/Intranet 3. Aplikasi atau Sistem Pengelolaan Dokumen 4. Formulir/Format Daftar Informasi yang Dikecualikan 5. Register Informasi yang Dikecualikan 6. Berita Acara 7. Dokumen Hasil Pengujian Konsekuensi 8. Sistem Pencadangan (Backup) 9. Perangkat Pengamanan Informasi
PERINGATAN :	
1. Bagian ini menjelaskan risiko apabila SOP tidak dilaksanakan dengan benar. 2. Informasi tidak boleh diberikan kepada pemohon tanpa melalui prosedur; 3. Akses hanya diberikan kepada pihak yang berwenang; 4. Setiap penggunaan atau pemindahan dokumen harus dapat ditelusuri; 5. Perubahan status informasi harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	1. Nomor register, jenis/nama informasi, unit pemilik informasi; 2. Tanggal dokumen; 3. Dasar hukum pengecualian; 4. Alasan informasi dikecualikan, hasil pengujian konsekuensi, jangka waktu pengecualian; 5. Riwayat perubahan/reviu, status informasi.

PROSEDUR SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Nomor : SOP-HUMAS-POLTEKKES-SMG-09

No	Kegiatan	Pelaksana				Baku Mutu				
		Pemohon	Unit Pemilik Informasi	Petugas Pengelola Informasi / PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Menerima atau mengidentifikasi informasi/dokumen yang berpotensi termasuk informasi yang dikecualikan dari unit pemilik informasi atau hasil inventarisasi informasi.					Daftar/dokumen informasi yang berpotensi dikecualikan	1 hari kerja	Dokumen teridentifikasi dan tercatat	Identifikasi dilakukan berdasarkan substansi informasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
2	Memeriksa kelengkapan identitas dokumen, sumber, tanggal, unit pemilik, tingkat akses, dan media penyimpanan.					Dokumen sumber dan data pendukung	1 hari kerja	Data identitas dokumen lengkap	Jika data belum lengkap, dikembalikan kepada unit pemilik informasi.	
3	Menelaah dasar hukum yang menjadi alasan informasi dapat dikecualikan dan menentukan jenis pengecualian yang relevan.					Peraturan perundang-undangan dan dokumen informasi	1 hari kerja	Hasil telaah dasar hukum	Tidak boleh menetapkan pengecualian hanya berdasarkan pertimbangan subjektif.	
4	Melakukan pengujian konsekuensi terhadap informasi yang akan dikecualikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.					Formulir pengujian konsekuensi dan dokumen informasi	2 hari kerja	Hasil pengujian konsekuensi	Pengujian mempertimbangkan dampak apabila informasi dibuka dan kepentingan perlindungan yang sah.	
5	Menyusun berita acara/hasil pengujian konsekuensi dan rekomendasi status informasi.					Hasil pengujian konsekuensi	1 hari kerja	Berita acara dan rekomendasi klasifikasi	Dokumen ditandatangani pejabat yang berwenang.	
6	Menetapkan status informasi sebagai informasi yang dikecualikan, termasuk jangka waktu pengecualian apabila ditentukan.					Berita acara dan rekomendasi	1 hari kerja	Penetapan status informasi	Penetapan harus memiliki dasar hukum yang jelas.	
7	Mencatat informasi yang telah ditetapkan sebagai dikecualikan ke dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan/atau register klasifikasi informasi.					Penetapan status dan format DIK/register	1 hari kerja	DIK/register terbaru	Pencatatan sekurang-kurangnya memuat jenis informasi, unit pemilik, dasar hukum, alasan pengecualian, dan jangka waktu.	
8	Memberi tanda/label klasifikasi pada dokumen fisik dan digital serta mengatur hak akses sesuai kewenangan.					Dokumen dan sistem penyimpanan	1 hari kerja	Dokumen berlabel dan hak akses diterapkan	Akses diberikan berdasarkan kebutuhan dan kewenangan.	
9	Menyimpan dan mengamankan dokumen informasi yang dikecualikan pada media penyimpanan yang ditetapkan.					Ruang arsip/media digital yang aman	1 hari kerja	Arsip tersimpan dan terlindungi	Pengamanan mencakup kerahasiaan, integritas, ketersediaan, dan pencadangan sesuai kebutuhan.	
10	Mencatat setiap pemberian akses, peminjaman, penggandaan, pemindahan, atau penggunaan informasi yang dikecualikan.					Register akses/log sistem/form peminjaman	Setiap kejadian	Log/register akses	Setiap akses harus dapat ditelusuri.	
11	Melakukan pemantauan masa berlaku pengecualian dan meninjau kembali status informasi apabila kondisi atau dasar hukumnya berubah.					DIK, jadwal peninjauan, dan perubahan regulasi	Sesuai jadwal/ketentuan	Hasil revidi status informasi	Informasi yang tidak lagi memenuhi alasan pengecualian diproses untuk perubahan status.	
12	Memperbarui DIK/register, label, dan hak akses berdasarkan hasil peninjauan atau perubahan penetapan.					Hasil revidi dan penetapan perubahan	1 hari kerja	DIK/register dan akses terbaru	Perubahan dicatat agar riwayat klasifikasi dapat ditelusuri.	
13	Menyediakan informasi yang telah dinyatakan terbuka setelah pengecualian berakhir sesuai mekanisme pelayanan informasi publik.					Penetapan perubahan status dan dokumen informasi	Sesuai ketentuan	Informasi tersedia/terlayani	Informasi yang telah terbuka diproses melalui mekanisme layanan informasi publik.	
14	Mengarsipkan seluruh bukti pendokumentasian, pengujian, penetapan, perubahan status, dan log akses sesuai ketentuan kearsipan.		Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)				Berkas lengkap dan daftar arsip	1 hari kerja	Arsip lengkap dan mudah ditelusuri	Arsip dipelihara sesuai retensi dan ketentuan keamanan informasi.