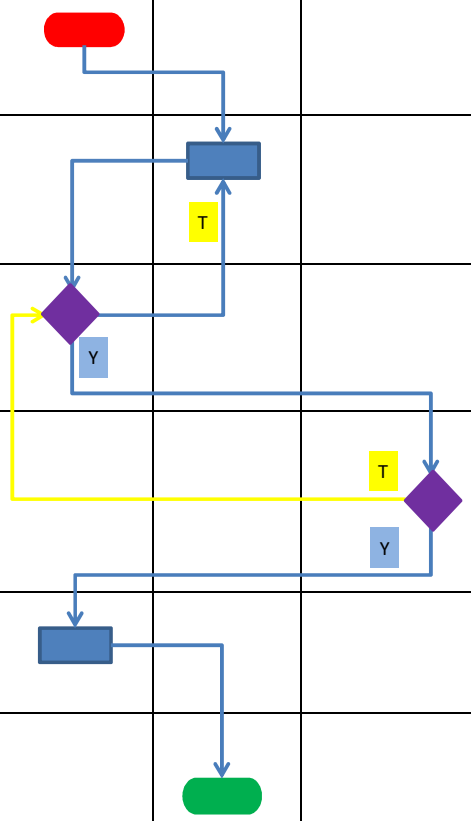
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-05-005.Fungsional UPP
	Tanggal Pembuatan	Tuesday, 01 December 2020
	Tanggal Revisi	☐ Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Monday, 04 January 2021 ☐
Sekretariat Kementerian Koordinator	Disahkan oleh	Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan selaku Wakil Ketua Unit Pelayanan Publik Sidiq Mustofa, S.E., M.M. NRP. 9582/P
Unit Pelayanan Publik	**Judul SOP Mikro**	**Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Kemenko Polhukam 4. Kepmenko Nomor 23 Tahun 2015 tentang Penetapan Standar Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, dan Pelayanan Fungsional Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan	1. Memahami tugas dan fungsi organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi 2. Memahami kriteria informasi publik berikut konsekuensinya 3. Memiliki kemampuan menyusun Daftar Informasi Publik 4. Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik ke berbagai media 5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar 6. Memiliki kemampuan menyelesaikan sengketa informasi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Makro Pelayanan Informasi Publik	1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan publik unit kerja di lingkungan Kemenko Polhukam	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No.	Tahapan Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Sekretariat PPID	Unit Kerja Pemproses	Kepala Unit Kerja Pemproses (eselon I atau eselon II)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan PPID Pembantu untuk mendokumentasikan informasi dan arsip yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian Konsekuensi				Agenda kerja	1 Hari	Disposisi	
2	(A) Mendokumentasikan informasi dan arsip yang dikecualikan. (B) Membuat daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan.				Disposisi	(-+) 5 Hari	Draf Dokumen Informasi dan arsip dikecualikan	
3	Memeriksa dan melakukan review atas daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan. (A) Jika setuju, menyerahkan kepada Atasan PPID. (B) Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki				Draf Dokumen Informasi dan arsip dikecualikan	1 Hari	Dokumen informasi dan arsip dikecualikan	
4	Memeriksa dan menelaah daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan. (A) Jika setuju, membuat persetujuan atas daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan. (B) Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.				Dokumen informasi dan arsip dikecualikan	1 Hari	Dokumen informasi dan arsip dikecualikan	
5	Menetapkan daftar informasi dan arsip yang dikecualikan dalam bentuk Penetapan.				Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang disetujui	1 Hari	Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang telah ditetapkan	
6	(A) Membuat laporan atas daftar dokumentasi informasi dan arsip yang dikecualikan (B) Mendokumentasikan dan mengarsipkan.				Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang telah ditetapkan	2 Hari	Laporan