



|  |                        |   |
|--|------------------------|---|
| <br><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR<br/>         BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN<br/>         REPUBLIK INDONESIA</b> | Nomor SOP              | OT.01.02-08-005.Fungsional UPP  |
|  | Tanggal Pembuatan      | Kamis, 31 Maret 2022  |
|  | Tanggal Revisi         | <input type="checkbox"/> Revisi ke .....  |
|  | Tanggal Efektif        | <input type="checkbox"/>  |
|  | Disahkan oleh          | Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan<br>selaku Wakil Ketua Unit Pelayanan Publik<br><br>Sidiq Mustofa, S.E., M.M.<br>NRP. 9582/P |
| <b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>   | <b>Judul SOP Mikro</b> | <b>Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</b>   |
| <b>Unit Pelayanan Publik</b>   |                        |   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dasar Hukum :</b>  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik di Kemenko Polhukam</li> <li>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</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>2. Memahami kriteria informasi publik berikut konsekuensinya</li> <li>3. Memiliki kemampuan menyusun Daftar Informasi Publik</li> <li>4. Memiliki kemampuan menyajikan informasi publik ke berbagai media</li> <li>5. Memiliki kemampuan memberikan layanan informasi publik sesuai standar</li> <li>6. Memiliki kemampuan menyelesaikan sengketa informasi</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan :</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Makro Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>3. Kendaraan roda dua dan empat</li> <li>4. Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>  |
| <b>Peringatan :</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan :</b>  |
| Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pelayanan publik unit kerja di lingkungan Kemenko Polhukam  | Disimpan dalam data elektronik dan manual  |

**SOP Mikro Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan**

| No. | Tahapan Kegiatan   | Pelaksana        |            |   | Mutu Baku  |        |  | Ket |
|-----|--|------------------|------------|---|--|--------|--|-----|
|     |  | Sekretariat PPID | Unit Kerja | Kepala Unit Kerja (eselon I atau eselon II) | Kelengkapan  | Waktu  | Output   |     |
| 1   | Memerintahkan Unit Kerja untuk mendokumentasikan informasi dan arsip yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian Konsekuensi  |                  |            |   | Agenda kerja   | 3 Jam  | Disposisi + Arah   |     |
| 2   | Mendokumentasikan informasi dan arsip yang dikecualikan untuk kemudian membuat daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan.   |                  |            |   | Disposisi + Arah   | 5 Hari | Draft daftar dokumen informasi dan arsip dikecualikan                                  |     |
| 3   | Memeriksa dan melakukan reviu atas daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan. Jika setuju, menyerahkan kepada atasan Unit Kerja. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki                               |                  |            |   | Draft daftar dokumen informasi dan arsip dikecualikan                                  | 1 Hari | Daftar dokumen informasi dan arsip dikecualikan  |     |
| 4   | Memeriksa dan menelaah daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan. Jika setuju, membuat persetujuan atas daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki. |                  |            |   | Daftar dokumen informasi dan arsip dikecualikan  | 1 Hari | Daftar dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang telah diperiksa Kepala Unit Kerja |     |
| 5   | Menetapkan daftar informasi dan arsip yang dikecualikan dalam bentuk Surat Keputusan.  |                  |            |   | Daftar dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang telah diperiksa Kepala Unit Kerja | 1 Hari | Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang telah ditetapkan                         |     |
| 6   | Membuat laporan atas daftar dokumentasi informasi dan arsip yang dikecualikan untuk kemudian didokumentasikan dan mengarsipkan.  |                  |            |   | Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang telah ditetapkan                         | 1 Hari | Laporan dan dokumentasi informasi dan arsip yang dikecualikan                          |     |