




Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

Sekretariat Kementerian Koordinator

Biro Komunikasi

Nomor SOP	2.S4.Mik.2020
Tanggal Pembuatan	22 Juni 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	25 Juni 2020
Disahkan oleh 	Sekretaris Kementerian Koordinator Ttd. Agung Kuswandono NIP. 19670329 199103 1 001
Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4 Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 Tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi; 5 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 8 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Layanan Informasi Publik; 6 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.	Kualifikasi pelaksana 1 Memahami SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik; 2 Memahami SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP); 3 Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan; 4 Menguasai klasifikasi persuratan; 5 Menguasai teknik dokumentasi dan pengarsipan.
Keterkaitan 1 SOP Penyediaan Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP); 2 SOP Pengujian Konsekuensi.	Peralatan/perlengkapan 1 Daftar Informasi Publik; 2 Disposisi surat; 3 Komputer dan Kelengkapannya; 4 Internet; 5 Voice Recorder; 6 Kamera.
Peringatan Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan;	Pencatatan dan pendataan Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Hukum dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PPID UTAMA/PELAKSANA	PPID PEMBANTU	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memerintahkan PPID Pembantu untuk mendokumentasikan informasi dan arsip yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian Konsekuensi.				Agenda kerja	1.440 menit	Disposisi		
2	a. Mendokumentasikan informasi dan arsip yang dikecualikan. b. Membuat daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan.					Disposisi	4.320 menit 2.880 menit	Draf Dokumen Informasi dan arsip dikecualikan	
4	Memeriksa dan melakukan <i>review</i> atas daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan. Jika setuju, menyerahkan kepada Atasan PPID. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.					Draf Dokumen Informasi dan arsip dikecualikan	1.440 menit	Dokumen informasi dan arsip dikecualikan	
5	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, mengembalikan untuk diperbaiki.					Dokumen informasi dan arsip dikecualikan	1.440 menit	Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang disetujui	
6	Menetapkan daftar informasi dan arsip yang dikecualikan dalam bentuk Penetapan.					Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang disetujui	1.440 menit	Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang telah ditetapkan	
7	a. Membuat laporan atas daftar dokumentasi informasi dan arsip yang dikecualikan b. Mendokumentasikan dan mengarsipkan					Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang telah ditetapkan	2.880 menit	Laporan	