



 <p>Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional</p> <p>Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan</p>	NOMOR SOP	: 004/SOP/B.01/01/2021
	TGL PEMBUATAN	: 4 Januari 2021
	TGL REVISI	: -
	TGL EFEKTIF	: -
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Biro Humas dan Tata Usaha Pimpinan Kementerian PPN/Bappenas  Parulian Silalahi, SE, M.Si NIP. 197001051997101001
NAMA SOP	: Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan Kementerian PPN/Bappenas	
<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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik</li> <li>2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien</li> <li>5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim</li> <li>6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li> <li>7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani</li> <li>8.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik Kementerian PPN/Bappenas</li> <li>2. SOP Uji Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan Kementerian PPN/Bappenas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Informasi yang Dikecualikan</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>5. Buku Catatan</li> <li>6. Jaringan Internet</li> <li>7. Almari Rak Dokumen/buku</li> <li>8. Ordner/File Organizer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat	Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik	

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Tim Sekretariat	Tim Pendukung (PIC PPID di Unit Kerja)	Syarat	Waktu	Output	
1	Menyediakan informasi yang dikecualikan di masing-masing unit kerja lingkungan Kementerian PPN/Bappenas				Informasi yang telah diuji konsekuensi	1 hari	<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	Verifikasi sesuai tupoksi unit kerja
2	Menyerahkan informasi yang dikecualikan dalam format digital dan cetak kepada Tim Sekretariat PPID				<i>Hardcopy dan Softcopy</i>	1 Jam	Nota Dinas	
3	Menerima dan mendokumentasikan informasi yang dikecualikan dalam penyimpanan internal PPID				Nota Dinas	1 Jam	Dokumen	Arsip