



BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

TAHUN 2022



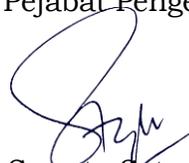
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Jl. Veteran III No. 2, Jakarta Pusat, DKI Jakarta Jakarta

Telepon : 0811-9999-756; Faksimil : 0811-9999-756

Laman: <http://bPIP.go.id>

Nomor SOP	SOP.PPID.01/BPIP/SU-04/02/2022
Terbit Tanggal	2 Februari 2022
Revisi / Tanggal	-/-
Efektif Tanggal	2 februari 2022
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi  Sunoto Setyo
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
3. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan pelayanan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani

<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi yang telah disahkan2. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP4. SOP Pengujian tentang Konsekuensi5. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi6. SOP Pendokumentasian Informasi	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Meja Informasi2. Telepon dan Fax3. Komputer dan Printer4. Jaringan5. Koneksi Internet6. ATK7. Korespondensi
<p>PERINGATAN:</p> <p>Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka tidak akan tercipta Sistem Informasi yang dibutuhkan Unit Kerja pelayanan PPID</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Dicatat secara manual dan elektronik</p>

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			KETERANGAN
		PE LAKSANA PPID	PPID	PEJANAT PENDUKUNG PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari unit eselon 1 oleh pelaksana PPID, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi				Form Daftar Informasi yang Dikecualikan, Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, mengarsipnya berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan		Tidak		Daftar Informasi yang Dikecualikan	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mengubah informasi yang dikecualikan yang telah habis jangka waktu pengecualiannya menjadi informasi publik dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum berakhirnya jangka waktu dengan persetujuan pimpinan badan publik pengecualian		Ya		Lembar Pertimbangan Uji Konsekuensi	Sesuai Peraturan Perundang-Undangan	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen				Alat Tulis Kantor	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
5	Mengunggah Daftar Informasi yang dikecualikan ke website resmi pemerintah daerah maupun melalui sarana informasi lainnya				Website Dan Sarana Informasi Lainnya yang Dimiliki Oleh Komponen Pemerintah Daerah	Tentatif	Adanya konten Daftar informasi yang dikecualikan di Website resmi Pemerintah daerah	

