



**KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**

SEKRETARIAT KOMISI KEPOLISIAN NASIONAL
JALAN TIRTAYASA VII NOMOR 20 KEBAYORAN BARU, JAKARTA SELATAN 12110
TELEPON (021) 7392315; FAKSIMILE (021) 7392317

Komisi Kepolisian Nasional

Sekretariat Komisi Kepolisian Nasional

Nomor SOP

05.Set.Kompolnas.HIK

Tanggal
Pembuatan

Selasa, 7 Desember 2021

Tanggal Efektif

Selasa, 7 Desember 2021

Disahkan
Oleh



Kepala Sekretariat Komisi Kepolisian Nasional

Musa Tampubolon, S.H., S.I.K., M.Si.
Brigadir Jenderal Polisi

Judul SOP

Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Komisi Kepolisian Nasional;
3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Kompolnas;
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Rencana Kerja Bagian Hukum, Informasi, dan Komunikasi Sekretariat Kompolnas T.A. 2021;
6. Surat Tugas dari Kepala Sekretariat Kompolnas Nomor: 31/SET.KOMPOLNAS/2/2021 tanggal 15 Februari 2021 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di lingkungan Kompolnas.

Kualifikasi Pelaksana




1. PPID Pelaksana dan Petugas Pelayanan Informasi Publik memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, dan Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
2. Petugas Informasi memiliki Kemampuan:
 - a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
 - b. Memahami dan dapat menguasai Informasi
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
3. Mampu melaksanakan koordinasi dan kerja sama
4. Mampu mengoperasikan komputer untuk mendokumentasikan dan mengarsipkan file-file informasi publik.

Keterkaitan

Peralatan/ Perlengkapan

<p>SOP Pelayanan Informasi Publik</p>	<p>Dokumen Informasi yang Dikecualikan</p> <p>Softcopy Daftar Informasi yang Dikecualikan</p> <p>Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Stempel Garuda</p>
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan adalah salah satu Tugas dari Komisi Kepolisian Nasional, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan pada PPID Komisi Kepolisian Nasional tidak berjalan</p>	<p>Dokumen Daftar Informasi yang Dikecualikan</p>

SOP Pendokumentasian yang Dikecualikan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Syarat	Waktu	Output	
1.	Menghasilkan dan menyimpan Informasi yang Dikecualikan pada masing-masing bagian di Lingkungan Komisi Kepolisian Nasional				Data ter update dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi yang Dikecualikan	
2.	Menyerahkan dan mendata soft copy Informasi Publik kepada PPID				Soft file	1 Jam	Soft file	
3.	Menerima dan menyimpan soft copy Informasi Publik dalam storage internal PPID				Soft file	1 Jam	Dokumen	