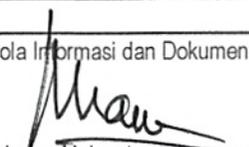




ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	59 Tahun 2019
TANGGAL PENGESAHAN	10 September 2019
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  M. Imam Mulyantono NIP. 19651201 199403 1 001
NAMA SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2010 tentang Mekanisme Pengelolaan Informasi Publik di Lingkungan ANRI;6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Unit Kerja2. Mampu mengoperasikan komputer3. Memahami kriteria klasifikasi informasi yang dikecualikan4. Memiliki kemampuan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dan atau penataan arsip inaktif
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Uji Konsekuensi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, printer, scanner2. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI3. Daftar berkas, daftar isi berkas dan daftar arsip inaktif4. Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan5. Sarana dan prasarana pemberkasan dan penyimpanan arsip
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Penandaan arsip yang mengandung informasi yang dikecualikan dilakukan dengan tidak merusak fisik arsip2. Apabila arsiparis di central file tidak memiliki kemampuan pemberkasan dan penyimpanan sesuai dengan kaidah kearsipan, maka akan menjadi kendala ketika melakukan penandaan arsip aktif yang memuat informasi yang dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip yang memuat informasi yang dikecualikan diberikan catatan atau tanda di dalam daftar berkas dan isi berkas2. Klasifikasi informasi yang dikecualikan di tiap unit kerja akan didata dan diberkaskan oleh arsiparis di central file

Standar Operasional Prosedur tentang Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PFPPID (Pejabat Fungsional Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi)	PPID	Unit Kerja	Arsiparis di Central File	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima arahan dari PPID untuk mendokumentasikan daftar informasi yang dikecualikan yang tertuang dalam Penetapan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Step 1] Step1 --> Step2[Step 2] Step2 --> Step3[Step 3] Step3 -- Tidak --> Step2 Step3 -- Ya --> Step4[Step 4] Step4 --> Step5[Step 5] Step5 --> Step6[Step 6] Step6 --> End([End]) </pre>				Disposisi dan Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	30 Menit	Disposisi	
2.	Memilah informasi yang dikecualikan berdasarkan unit kerja dan menyusun nota dinas penyampaian Penetapan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan kepada pimpinan unit kerja.					Penetapan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan, konsep nota dinas	240 Menit	Konsep nota dinas, terpilahnya informasi yang dikecualikan berdasarkan unit kerja	
3.	Mengoreksi dan menandatangani nota dinas penyampaian Penetapan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan kepada pimpinan unit kerja serta menyampaikan ke Sekretaris Utama selaku Atasan PPID sebagai tembusan.					Konsep Nota Dinas	60 Menit	Nota dinas	
4.	Menerima nota dinas penyampaian Penetapan PPID tentang klasifikasi informasi yang dikecualikan.					Nota dinas	40 Menit	Nota dinas	
5.	Mendisposisikan nota dinas secara berjenjang ke bawah dan kepada Arsiparis yang mengelola arsip aktif.					Nota dinas, disposisi	30 Menit	disposisi	
6.	Menandai arsip aktif yang memuat informasi yang dikecualikan.					Disposisi dan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan berdasarkan unit kerja	315 Menit	Terdokumentasikannya informasi yang dikecualikan di unit kerja	

Norma Waktu : 715 menit

2 hari 1 jam 25 menit

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,


 M. Imam Mulyantono