



TATA KELOLA PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

MUHAMMAD SUMITRO

BIRO HUKUM, KERJA SAMA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



IDENTITAS



NAMA : Muhammad Sumitro
TTL : Bima, 8 Juli 1968
NIP : 1968 0807 1993 03 1001
PGR : Pembina Utama Madya/IV D
Jabatan: KARO KUMKERMAS
Pendidikan : S 3 Ilmu Hukum
DiklatPim:
- PPRA 58, Lemhannas, 2018
- PKN I, LAN RI, 2020





URGENSI, PARADIGMA DAN STRATEGI



- ❖ ARSIP merepresentasi implementasi 3 (tiga) kekuasaan negara: legislative, eksekutif dan yudikatif;
- ❖ 3 (tiga) pilar utama : Kebijakan, Kearsipan Dan Pengelolaan Arsip;
- ❖ 3 (tiga) demensi; Masa Lalu, Masa Kini Dan Masa Depan;
- ❖ Kearsipan selalu berkaitan dan memberikan manfaat dalam 3 (tiga) aspek kehidupan; bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- ❖ 3 (tiga) karekteristik ARSIP ; Konten, Konteks Dan Struktur;
- ❖ 3 (tiga) Rangkaian ; arsip dinamis, arsip statis dan informasi/pengetahuan;
- ❖ 3 rangkaian pengelolaan arsip; Penciptaan, Pemeliharaan dan Penggunaan Serta Penyusutan;
- ❖ 3 Pendekatan/strategi tata kelola arsip : pembinaan, konservasi dan informasi /pengetahuan
- ❖ Arsip merupakan asset nasional; memori kolektif, jati diri dan identitas bangsa.
- ❖ 3 (tiga) Urgensi keberadaan ANRI dan kearsipan didasari pada yaitu: untuk memenuhi kebutuhan praktis administrasi atau manajemen penyelenggaraan negara, menjaga keberlangsungan dan pewarisan pengetahuan, dan kebutuhan pemajuan kebudayaan.
- ❖ 3 (tiga) domein dalam penyelenggaraan kearsipan; pemerintah, dunia usaha, dan masyarakat.
- ❖ 3 (tiga) penanggungjawab tata kelola arsip; Unit Pengolah, Unit Kearsipan Dan Lembaga Kearsipan;



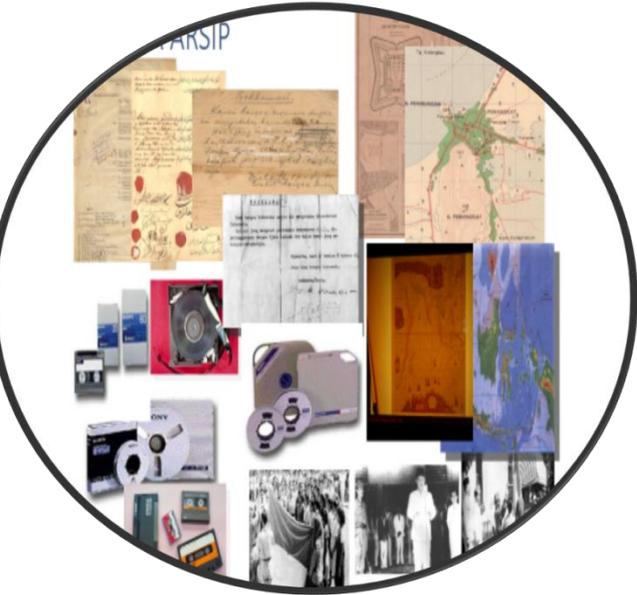
Pengangkatan jenazah-jenazah Pahlawan Revolusi dari dalam sebuah sumur di daerah Lubang E pada 4 Oktober 1965 yang dipimpin oleh Suha peristiwa G30S/PKI.



MENYELAMATKAN : MASYARAKAT, BANGSA DAN NEGARA



PERAN ARSIP DALAM KEHIDUPAN BERNEGARA



Menjamin **keselamatan aset nasional** dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan .



Menjaga kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI),



Membangun Manajemen ilmu pengetahuan organisasi dan masyarakat



Mengawal konstitusi dan upaya penegakan hukum



Menjembatani penyusunan kebijakan publik berbasis bukti



Mengawal kebijakan fiskal /keuangan negara yang sehat, adil, dan mandiri



arsip memiliki peran yang sangat penting dan strategis dalam upaya untuk menjaga kedaulatan negara, mendukung pertanggungjawaban keuangan dan aset negara, mengawal kontitusi dan penegakan hukum, menjaga keberlanjutan pola hubungan antara pemerintah, melestarikan dinamikan kehidupan bermasyarakat, menjaga kepentingan pemerintah dan masyarakat serta meningkatkan pelayanan publik.



PENJELASAN UMUM UU 43/2009



- **Perjuangan dalam upaya mewujudkan dan mencapai cita-cita nasional** sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang **terekam dalam sejarah perjalanan bangsa** Indonesia berfungsi sebagai **memori kolektif bangsa**.
- **Perjuangan** tersebut tercermin dalam upaya yang dilakukan oleh **seluruh komponen masyarakat, bangsa, dan negara** baik **melalui** lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan, maupun perseorangan.
- **Memori kolektif bangsa** yang merupakan rekaman dari sejarah perjalanan bangsa tersebut merupakan **aset nasional** yang menggambarkan **identitas dan jati diri bangsa Indonesia** yang sesungguhnya.
- Setiap **langkah dan dinamika gerak maju** bangsa, masyarakat, dan negara Indonesia ke depan harus didasarkan pada **pemahaman, penghayatan, dan catatan atas identitas dan jati diri bangsa** tersebut yang terekam dalam bentuk arsip.
- Dalam upaya mewujudkan **penyelenggaraan negara yang baik dan bersih** serta dalam **menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara** ke depan agar **senantiasa berada pada** pilar perjuangan mencapai **cita-cita nasional**, **arsip yang tercipta** harus dapat menjadi **sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran** masyarakat, bangsa, dan negara.
- Oleh karena itu setiap lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perusahaan dan perseorangan harus **menunjukkan tanggung jawabnya** dalam **penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip yang tercipta** dari kegiatan-kegiatannya.

Perjuangan mewujudkan dan mencapai cita-cita nasional terekam dalam sejarah perjalanan bangsa Indonesia berfungsi sebagai **memori kolektif bangsa**.

Perjuangan dilakukan oleh **seluruh komponen masyarakat, bangsa, dan negara melalui LN, PD, LP, Ormas...**

memori kolektif bangsa merupakan aset nasional yang menggambarkan identitas dan jati diri bangsa

arsip harus menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan agar sesuai dgn cita-cita nasional.

LN, PD, LP, Orpol, Ormas, Perusahaan dan perorangan bertanggungjawab penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip yg tercipta.

Rumusan ini menegaskan eksistensi dan fungsi arsip dalam konteks kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, yaitu sebagai identitas, jati diri bangsa dan memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban untuk mempertahankan negaran kesatuan Republik Indonesia sekaligus dalam upaya untuk mencapai cita-cita nasional.



FUNGSI DAN TUGAS UNIT KEARSIPAN



Pasal 17

(1) Unit kearsipan pada pencipta arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat

(1) memiliki fungsi:

- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;**
- c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
- d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan; dan
- e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

(3) Unit kearsipan pada lembaga negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- b. mengolah arsip dan **menyajikan arsip menjadi informasi** dalam kerangka SKN dan SIKN;
- c. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
- d. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada ANRI; dan
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.



PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (Pasal 40)

- 1) Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan **sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah** berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (4) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat **tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.**



ARSIP DAN INFORMASI

Pasal 1 angka 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang **dibuat dan diterima** oleh lembaga negara, **pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan**, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pasal 1 angka 2 UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP

Informasi publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu **badan publik** yang berkaitan dengan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.



Informasi Publik

- Informasi
- **dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, diterima**
- suatu badan publik
- penyelenggaraan badan publik lainnya
- kepentingan publik

Arsip

- rekaman kegiatan atau peristiwa
- berbagai bentuk dan media sesuai TIK
- **dibuat dan diterima** oleh LN, Pemda, dsb
- kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara



Arsip

Berdasarkan nilai guna

1. Arsip Dinamis
 - Arsip aktif
 - Arsip inaktif
 - Arsip vital dan terjaga
2. Arsip Statis

Berdasarkan bentuk

1. Teksual
2. Foto
3. Suara
4. Video
5. Kartografi
6. Elektronik
7. dll

Komponen

1. Struktur
(format fisik & intelektual)
2. Isi
(data, fakta, informasi terekam)
3. Konteks
(lingkungan adm. & sistem yang digunakan)



Nomor : Manual. 1353 /A6/HM.02.02/2024
Lampiran : Satu berkas
Hal : Undangan Narasumber

22 Juli 2024

Yth. Sekretaris Utama Arsip Nasional Republik Indonesia
di Jakarta

Dalam rangka peningkatan pelayanan prima di bidang layanan informasi publik di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Kemendikbudristek), Biro Kerja Sama dan Hubungan Masyarakat (BKHM) Kemendikbudristek mengadakan kegiatan Lokakarya Keterbukaan Informasi Publik di Kemendikbudristek Tahun 2024. Kegiatan ini juga merupakan upaya dalam mewujudkan badan publik yang informatif bagi seluruh satuan/unit kerja di Kemendikbudristek. Kegiatan ini akan diselenggarakan pada,

hari, tanggal : Kamis, 1 Agustus 2024
pukul : 8.30 WITA s.d selesai
tempat : Kantor Balai Besar Guru Penggerak Provinsi Sulawesi Selatan
Jl. Adiyaksa No.2, Pandang, Kec. Panakkukang, Kota Makassar, Sulawesi Selatan

Terkait hal di atas, kami mohon perkenan Saudara untuk menugaskan 1 (satu) Arsiparis atau Pranata Humas di Arsip Nasional Republik Indonesia untuk menjadi narasumber dalam kegiatan dimaksud dengan materi "Pendokumentasian Informasi Publik sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan beserta peraturan turunannya".

Mengingat pentingnya kegiatan dimaksud, kami mohon perkenan Saudara untuk dapat berkolaborasi dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan tersebut. Informasi lebih lanjut dan konfirmasi kehadiran, Saudara dapat menghubungi narahubung kami yaitu sdr. Lia Melanie Ginting di nomor telepon/Whatsapp 0811-8881-0254.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Pih. Kepala Biro Kerja Sama dan
Hubungan Masyarakat,
Anang Ristanto
NIP 197801172005011003

Tembusan:
Sekretaris Jenderal



Komponen Arsip

1. STRUKTUR

Bentuk (format fisik) dan susunan (format intelektual) arsip yang diciptakan dalam media sehingga memungkinkan isi arsip dikomunikasikan.

2. ISI

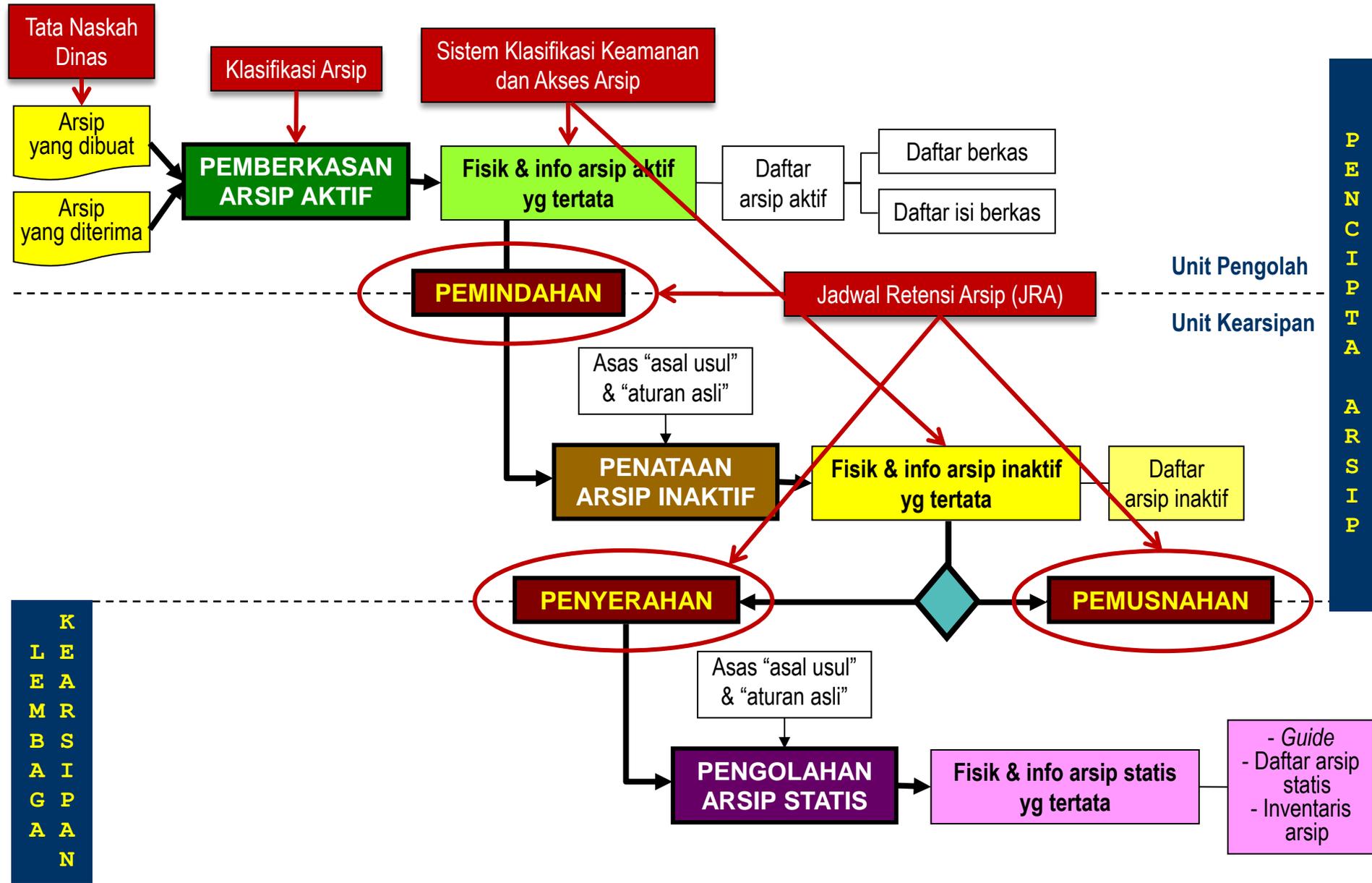
Data, fakta, atau informasi yang direkam dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi ataupun perseorangan.

3. KONTEKS

Lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip.



ALUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS





Pengelolaan Arsip Dinamis



PP No. 28 Tahun 2012





Pengelolaan Arsip Dinamis



“Untuk mendukung **pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat:**

Pasal 40 ayat (4) UU
Nomor. 43 Tahun 2009

Tata Naskah Dinas

Klasifikasi Arsip

Jadwal Retensi Arsip

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip



Pasal 42 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

1. Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna yang berhak;
2. Pencipta arsip pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN dan/atau BUMD membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum;
3. Pencipta arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga

Pasal 7 UU No. 14 Tahun 2008 tentang KIP

1. Badan Publik wajib menyediakan, memberikan, dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan.
2. Badan Publik wajib menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan



Arsip dinamis sebagai salah satu sumber informasi publik, bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik sesuai Pasal 2 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik:

“Setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi publik”.

(Peraturan Kepala ANRI No. 17/2011, Bab I, Alinea 2)





Kewajiban Badan Publik

- ❑ Menyediakan, memberikan dan/atau menerbitkan Informasi Publik yang berada di bawah kewenangannya kepada Pemohon Informasi Publik, selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan
- ❑ Menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan
- ❑ Membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah
- ❑ Membuat pertimbangan secara tertulis setiap kebijakan yang diambil untuk memenuhi hak setiap Orang atas Informasi Publik
- ❑ memanfaatkan sarana dan/atau media elektronik dan nonelektronik.

Ringkasan Pasal 7 UU No.14 Tahun 2008 tentang KIP



Badan Publik wajib menyediakan **informasi publik**
yang **akurat, benar dan tidak menyesatkan**

Pasal 7 ayat (2) UU NO. 14 Tahun 2008



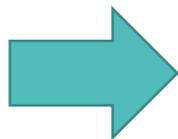
Arsip dan Keterbukaan Informasi Publik

Kewajiban Badan Publik yang berkaitan dengan **kearsipan** dan pendokumentasian Informasi Publik dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

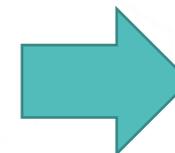
Pasal 8 UU No.14 Tahun 2008 tentang KIP



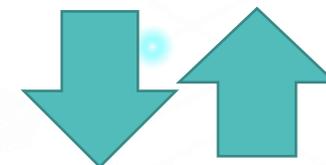
Masyarakat



Badan Publik



- Bahan Pengambilan
- Alat Bukti
- Barang Bukti
- Bukti Akuntabilitas Kinerja



**Pemeriksa/
Penegak Hukum**

**Layanan
Informasi Publik**



Pengolahan



Arsip dan Informasi





PENGELOLAAN ARSIP DALAM Mendukung PELAYANAN INFORMASI Publik



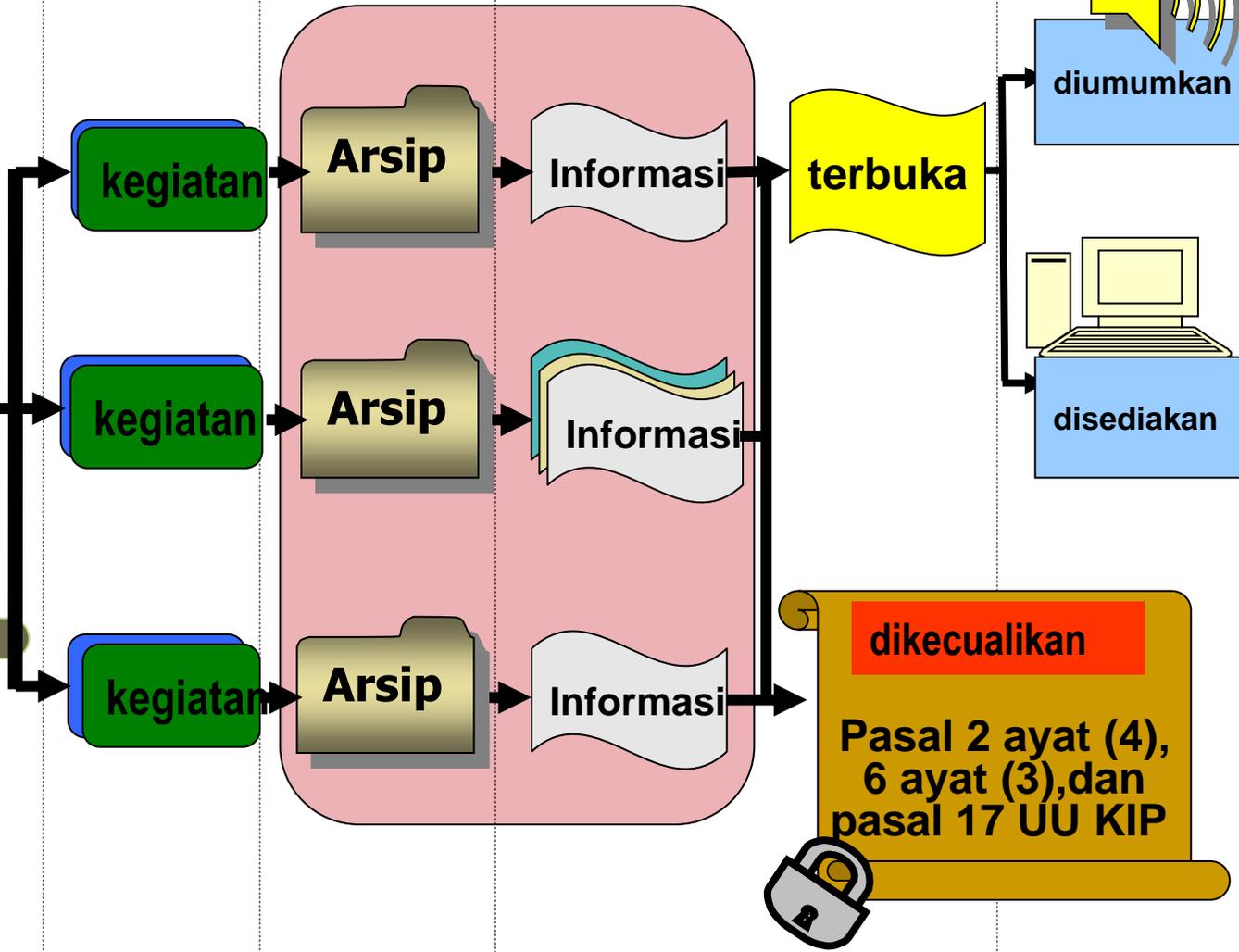
Organisasi

Pimpinan Satuan/Unit kerja bertanggungjawab atas aotentisitas arsip yg tercipta

PPID (autentikasi informasi yg disampaikan)
Dibantu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis

Tugas & Fungsi

kebijakan → program
Dg alasan pengambilan keputusan publik



Arsip dan Informasi



Kondisi yang menyulitkan untuk menemukan dan menyajikan informasi



ARSIP AKTIF
central file
[UNIT PENGOLAH/UNIT KERJA]



ARSIP INAKTIF
record centre
[UNIT KEARSIPAN]



ARSIP STATIS
depot
[LEMBAGA KEARSIPAN]

Pemindahan ▶

Penyerahan ▶



FILING CABINET DAN FOLDER



RAK STATIS DAN BOKS



ROLL O'PACK DAN BOKS



Terdapat beberapa prakondisi, yang harus diperhatikan agar arsip dapat digunakan/
diolah menjadi informasi

1. Arsip terlebih dahulu harus dalam kondisi **teratur**, mengelompok sesuai dengan fungsi dan urusannya agar informasinya dapat digunakan secara efektif, juga memudahkan dalam proses penyusutan arsip
2. Untuk memudahkan dalam penemuan kembali sekaligus untuk mengawasi keberadaan arsip di tempat penyimpanan maka harus ada Daftar Arsip
3. Mengatur **hak akses** terhadap penggunaan arsip dan pemanfaatan informasinya agar tidak disalahgunakan untuk kepentingan yang tidak sah



DAFTAR BERKAS

Pasal 42 ayat (5), PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Unit Pengolah: Biro Hubungan Masyarakat

No. berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan

DAFTAR ISI BERKAS Pasal 42 ayat (6), PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009

No. Berkas	No. Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip:

Nomor	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan



Tujuan Pengaturan Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip

Melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, autentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi;

Mengatur akses arsip dinamis yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dicegah terjadinya penyalahgunaan arsip oleh pihak-pihak yang tidak berhak untuk tujuan dan kepentingan yang tidak sah.

Peraturan Kepala ANRI No.17 Tahun 2011

Internal Organisasi:

Penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, pengawas internal

Eksternal Organisasi:

Pengawas eksternal, penegak hukum

Eksternal Organisasi:

Masyarakat

Akses langsung terhadap arsipnya

Akses tidak langsung terhadap arsipnya (melalui petugas layanan informasi publik)





ARSIP DINAMIS



Diolah menjadi :

1. Ringkasan Informasi tercetak/digital
 - Tekstual
 - Bahan untuk Infografis
2. Salinan tercetak/digital
 - Fotokopi
 - Alihmedia
3. Penyajian fisik arsip

Perlu diperhatikan untuk proses alih media memperhatikan tata cara alih media arsip. Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.



LAMPIRAN I
PERATURAN KOMISI INFORMASI
NOMOR 1 TAHUN 2021 TENTANG
STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK

DAFTAR
INFORMASI
PUBLIK*

No.	Ringkasan isi informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan atau Retensi Arsip

KETERANGAN:

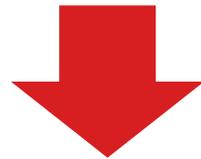
*Format ini adalah format Daftar Informasi secara manual. Badan Publik dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya secara komputerisasi yang harus tetap dapat diakses oleh publik serta mencakup unsur-unsur yang termuat dalam format ini.



- ❑ Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan daftar yang berisi sekurang-kurangnya **jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip**, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai penyusutan dan penyelamatan arsip.
- ❑ Setiap kegiatan penyusutan arsip, baik pemindahan, pemusnahan maupun penyerahan **disertai berita acara**.



Sekilas Pendokumentasian Informasi Publik



SOP AP 58 Tahun 2019

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.	a. Menerima arahan dari PPID untuk mendokumentasikan informasi publik sesuai dengan Daftar Informasi Publik dan kategori informasi publik yang terbuka					Disposisi dan Penetapan PPID tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan	30 Menit	Disposisi	
	b. Memilah informasi publik yang terbuka sesuai kategorinya. Untuk informasi yang wajib diumumkan dan disediakan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan informasi yang tersedia setiap saat yang disediakan di website ANRI didokumentasikan di Central file Biro Perencanaan dan Humas.								
2.	Menyusun nota dinas penyampaian Penetapan PPID tentang Daftar Informasi Publik kepada pimpinan unit kerja.					Penetapan PPID tentang Daftar Informasi Publik, konsep nota dinas	240 Menit	Konsep nota dinas, terilahnya Daftar Informasi Publik berdasarkan unit kerja	
3.	Mengoreksi dan menandatangani nota dinas penyampaian Penetapan PPID tentang Daftar Informasi Publik kepada pimpinan unit kerja serta menyampaikan ke Sekretaris Utama selaku Atasan PPID sebagai tembusan.					Konsep nota dinas, terilahnya Daftar Informasi Publik berdasarkan unit kerja	60 Menit	Konsep nota dinas, terilahnya Daftar Informasi Publik berdasarkan unit kerja	
4.	a. Menerima nota dinas penyampaian Penetapan PPID tentang Daftar Informasi Publik.		Tidak	Ya		Nota dinas	70 Menit	Disposisi	
	b. Mendisposisikan nota dinas secara berjenjang ke bawah dan kepada yang mengelola arsip aktif.								
5.	Menandai dan atau memberikan keterangan kategori informasi publik yang terbuka (untuk informasi yang wajib diumumkan dan disediakan secara berkala, informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan informasi yang tersedia setiap saat) di daftar arsip aktif.					Disposisi, Daftar arsip aktif dan Daftar Informasi Publik berdasarkan unit kerja	945 Menit	Terdokumentasikannya informasi yang dikecualikan di unit kerja	

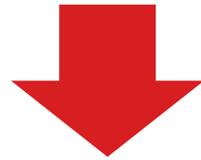
Norma Waktu : 1660 menit
5 hari 1 jam 25 menit

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,

M. Imam Mulyantono



**Sekilas Pendokumentasian Informasi yang
Dikecualikan**



SOP AP 59 Tahun 2019



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[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 -- Tidak --> Step2 Step3 -- Ya --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6([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.		Tidak		Ya	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,

Maun
M. Imam Mulyantono



Mari, Tertib Arsip untuk Mendukung Penyediaan
Informasi Publik **Akurat, Benar dan Tidak
Menyesatkan**

SEKIAN – TERIMA KASIH