

 Badan Pengelola Keuangan Haji	<u>STANDAR PROSEDUR OPERASI</u> <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	No Dokumen <i>Document No</i>	SOP-PPID-03	
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	00 Agustus 2021	
		Revisi <i>Revision</i>	00	
		Halaman <i>Page</i>	1	dari of
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN				

RIWAYAT REVISI DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Terbit	Halaman	Penjelasan Perubahan	Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
-	-	-	-	(PPID Utama) Kepala Divisi Humas, Administrasi dan Kantor	(Atasan PPID) Deputi kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan	(Pengarah) Kepala Badan Pelaksana Badan

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Jabatan	Nomor Salinan Dokumen
1	Pengarah	01
2	Atasan PPID	02
3	PPID Utama	03
4	PPID Pelaksana	04
5	Bagian Pengelolaan Kearsipan	05
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14	Pengendali Dokumen	Master

 Badan Pengelola Keuangan Haji	<u>STANDAR PROSEDUR OPERASI</u> <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	No Dokumen <i>Document No</i>	SOP-PPID-03		
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	00 Agustus 2021		
		Revisi <i>Revision</i>	00		
		Halaman <i>Page</i>	2	dari of	7
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN					

I. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memudahkan pelaksanaan pendokumentasian informasi yang dikecualikan dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Haji (BPKH) sehingga dapat dijadikan pedoman dalam penyediaan informasi yang dibutuhkan oleh publik/masyarakat.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup Para pihak yang terlibat; mekanisme pendokumentasian dan penyimpanan informasi yang dikecualikan BPKH yang telah disahkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

III. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

1. Atasan PPID

- Bertanggung jawab untuk memastikan pengelolaan pendokumentasian dan penyimpanan informasi yang dikecualikan BPKH berjalan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Berwenang untuk mengesahkan dokumentasi informasi yang dikecualikan BPKH

2. PPID Utama

- Bertanggung jawab dalam mengelola pelaksanaan pendokumentasian dan penyimpanan informasi yang dikecualikan BPKH sesuai dengan peraturan yang berlaku, meliputi; mengkoordinasikan pengumpulan dokumentasi informasi yang dikecualikan di tiap-tiap unit kerja BPKH, mengkoordinasikan penyimpanan dokumentasi informasi yang dikecualikan BPKH yang telah disahkan.
- Berwenang untuk menetapkan pedoman pendokumentasian dan penyimpanan informasi yang dikecualikan sesuai dengan peraturan yang berlaku

3. PPID Pelaksana

- Bertanggung jawab untuk melaksanakan pendokumentasian informasi yang dikecualikan meliputi; pengumpulan, pendataan, dan pengklasifikasian data/ informasi/kegiatan di tiap-tiap unit kerja BPKH.
- Bertanggung jawab untuk melaksanakan penyimpanan informasi yang dikecualikan di tiap-tiap unit kerja BPKH.

 BPKH Badan Pengelola Keuangan Haji	<u>STANDAR PROSEDUR OPERASI</u> <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	No Dokumen <i>Document No</i>	SOP-PPID-03		
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	00 Agustus 2021		
		Revisi <i>Revision</i>	00		
		Halaman <i>Page</i>	3	dari <i>of</i>	7
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN					

4. Bagian Pengelolaan Kearsipan

- Bertanggung jawab untuk melakukan pendataan dan meregister informasi yang dikecualikan sesuai dengan pedoman penyimpanan dokumen berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

IV. REFERENSI

1. Undang-undang No.14 tahun 2008: Tentang Keterbukaan Informasi yang dikecualikan.
2. Peraturan Komisi Informasi No.1 tahun 2010: Tentang Standar Layanan Informasi yang dikecualikan

Keterkaitan dengan SOP lain

1. SOP Pengujian Konsekuensi
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi yang dikecualikan

V. DEFINISI

1. Pendokumentasian informasi adalah proses pengumpulan, pencatatan, pemilahan, pengolahan, dan penyimpanan, informasi dan data sesuai dengan tatacara atau mekanisme yang ditetapkan dalam rangka untuk menyediakan dokumen-dokumen yang akurat.
2. Informasi yang dikecualikan adalah informasi publik yang dikecualikan karena bersifat ketat, terbatas, dan rahasia, sesuai dengan Undang-Undang, kepatutan, dan kepentingan umum didasarkan pada pengujian tentang konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi diberikan kepada masyarakat serta telah dipertimbangkan dengan seksama bahwa menutup Informasi Publik dapat melindungi kepentingan yang lebih besar daripada membukanya atau sebaliknya.
3. Atasan PPID adalah pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.
4. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disebut PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di Badan Publik dan bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID sebagaimana dimaksud pada Peraturan ini.

 Badan Pengelola Keuangan Haji	<u>STANDAR PROSEDUR OPERASI</u> STANDARD OPERATING PROCEDURE	No Dokumen <i>Document No</i>	SOP-PPID-03	
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	00 Agustus 2021	
		Revisi <i>Revision</i>	00	
		Halaman <i>Page</i>	4	dari of
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN				

VI. PROSEDUR MUTU

1. PPID Utama mengkoordinasikan pelaksanaan pendokumentasian informasi yang dikecualikan pada masing-masing unit kerja di Lingkungan BPKH dengan PPID Pelaksana dan Bagian Pengelolaan Kearsipan.
2. PPID Pelaksana mendokumentasikan data/informasi/kegiatan di masing-masing unit kerja BPKH, menyimpan dokumentasi informasi yang dikecualikan di masing-masing unit kerja, dan selanjutnya menyerahkan daftar informasi yang dikecualikan kepada Bagian Pengelolaan Kearsipan.
3. Bagian Pengelolaan Kearsipan menerima dan mendata daftar informasi yang dikecualikan dari tiap-tiap unit kerja yang telah ditetapkan. Selanjutnya melaporkan hasil dokumentasi informasi yang dikecualikan kepada PPID Utama.
4. PPID Utama melakukan review atas pelaksanaan dan hasil dokumentasi informasi yang dikecualikan serta melaporkan kepada Atasan PPID.
5. Atasan PPID memberikan persetujuan dan pengesahan dokumentasi informasi yang dikecualikan.
6. PPID Utama memberikan arahan kepada Bagian Pengelolaan Kearsipan untuk mengelola penyimpanan dokumentasi informasi yang dikecualikan yang telah disahkan.
7. Bagian Pengelolaan Kearsipan meregister daftar informasi yang dikecualikan BPKH yang telah disahkan dan menyimpannya dalam format *softfile/hardfile* sesuai dengan pedoman penyimpanan dokumen berdasarkan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Adapun untuk dokumen informasi yang dikecualikan disimpan di masing-masing unit kerja.
8. PPID Utama memastikan pengelolaan pendokumentasian dan penyimpanan informasi yang dikecualikan berjalan dengan tertib sesuai dengan prosedur dan terpenuhinya komitmen pelayanan, yaitu;
 - a. Terpenuhinya kegiatan pendokumentasian informasi yang dikecualikan di tiap-tiap unit kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
 - b. Terpenuhinya kegiatan penyimpanan dokumentasi informasi yang dikecualikan yang telah disahkan kedalam prosedur penyimpanan yang tersedia.
 - c. Tersedianya daftar informasi yang dikecualikan dengan lengkap, akurat, dan mudah dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan.

 Badan Pengelola Keuangan Haji	<u>STANDAR PROSEDUR OPERASI</u> <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	No Dokumen <i>Document No</i>	SOP-PPID-03		
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	00 Agustus 2021		
		Revisi <i>Revision</i>	00		
		Halaman <i>Page</i>	5	dari of	7
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN					

VII. MANAJEMEN RISIKO

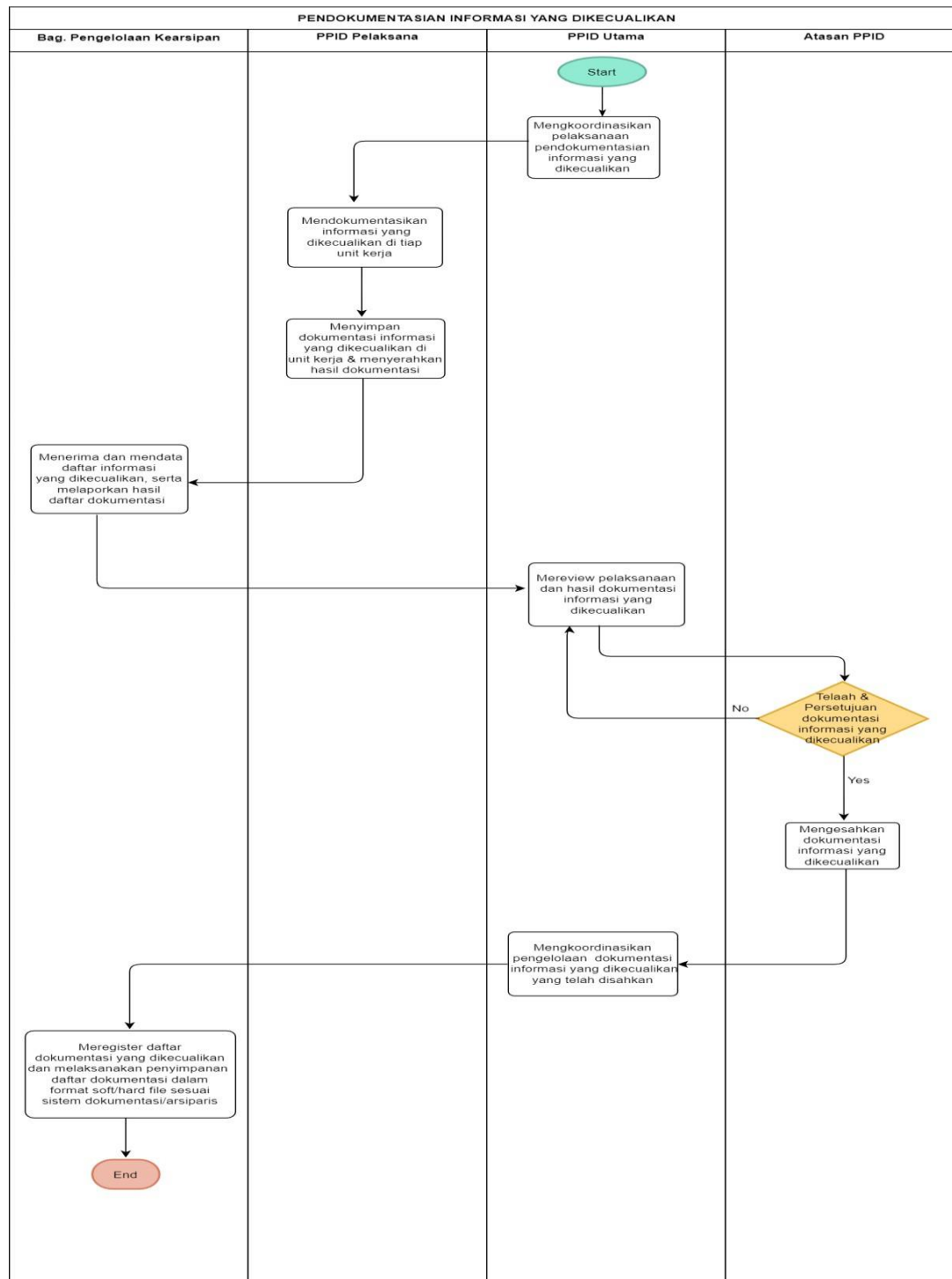
Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan adalah salah satu tugas dari PPID Utama, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan tersebut juga tidak akan berjalan, begitu juga proses lain yang terkait.

Pada pengelolaan dokumentasi informasi yang dikecualikan BPKH terdapat potensi risiko berupa Risiko Operasional yaitu ketidak-terkelolanya kegiatan pendokumentasian informasi yang dikecualikan dengan baik karena kurangnya kompetensi maupun koordinasi antar pihak yang terlibat dalam proses Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan. Sehingga hal ini dapat menimbulkan kesulitan dalam mengakses informasi, waktu tunggu yang lama dalam pencarian dokumen, kehilangan ataupun kebocoran data dan informasi BPKH. Oleh karena itu potensi risiko tersebut perlu untuk dikelola dengan:

1. Memastikan kualifikasi dan atau kompetensi dari para pelaksana prosedur ini sehingga dapat menjalankan peran dan fungsinya dengan baik, khususnya penguasaan tentang pendokumentasian dan penyimpanan informasi yang dikecualikan.
2. Memastikan pelaksanaan pendokumentasian dan penyimpanan informasi yang dikecualikan dilakukan sesuai dengan pedoman berdasarkan perundang-undangan kearsipan.
3. Memastikan ketepatan dan keakuratan dokumentasi informasi/data/kegiatan BPKH yang termasuk dalam klasifikasi informasi yang dikecualikan sesuai dengan standar dan peraturan yang berlaku.
4. Memastikan penggunaan teknologi yang *compatible* dan *supportive* dalam pengelolaan dokumentasi dan penyimpanan informasi yang dikecualikan oleh PPID guna menghasilkan dokumentasi yang lengkap, akurat, mudah diakses, dan memiliki sistem keamanan data yang baik.

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

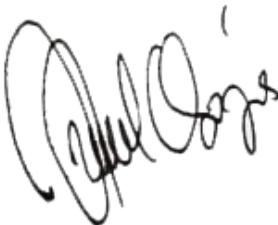
VIII. DIAGRAM ALIR



 BPKH Badan Pengelola Keuangan Haji	<u>STANDAR PROSEDUR OPERASI</u> <i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	No Dokumen <i>Document No</i>	SOP-PPID-03	
		Tanggal Efektif <i>Effective Date</i>	00 Agustus 2021	
		Revisi <i>Revision</i>	00	
		Halaman <i>Page</i>	7	dari <i>of</i>
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN				

IX. LAMPIRAN

1. SOP-PPID-03 Form A: Dokumentasi Informasi yang Dikecualikan

Disusun oleh, 	Diperiksa dan di sahkan oleh, 
Nurul Qoyimah (PPID Utama) Kepala Divisi Humas, Administrasi dan Kantor	Emir Rio Krishna (Atasan PPID) Deputi Kesekretariatan Badan dan Kemaslahatan