

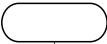




**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
SEKRETARIAT KOMISI PENYIARAN INDONESIA PUSAT**

	NOMOR SOP	: 05/SETKPI.31/OT.02.01/09/2025
	TGL. PEMBUATAN	: 1 September 2025
	TGL REVISI	: 4 September 2025
	TGL. EFEKTIF	: 5 September 2025
	DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">Sekretaris Komisi Penyiaran Indonesia Pusat,</p> <p style="text-align: center;">Umri</p>
	NAMA SOP	: Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan di KPI Pusat
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2 Undang-undang No 32 tahun 2002 Tentang Penyiaran 3 Peraturan Komisi Informasi Pusat No 1 Tahun 2021 tentang Standart Layanan Informasi Publik		1 Memahami Tentang Pelayanan Informasi 2 Mampu mengolah data dan mengoperasikan komputer 3 Mengetahui mekanisme pertanggung jawaban pengelolaan data 4 Memahami Tugas dan Fungsi PPID Komisi Penyiaran Indonesia Pusat
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP terkait Klasifikasi Informasi yang dikecualikan		1 Komputer/notebook printer 2 Jaringan Internet 3 Alat Komunikasi
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu dari tugas PPID Komisi Penyiaran Indonesia, apabila SOP ini tidak berjalan maka permintaan informasi publik tidak terlayani.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PPID PELAKSANA	PETUGAS LAYANAN	ATASAN PPID	MUTU BAKU			KETERANGAN
					SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang dikecualikan pada masing-masing bagian di lingkungan Komisi Penyiaran Indonesia				Berkas dokumen informasi yang dikecualikan	5 hari	Daftar dokumen yang memuat informasi dikecualikan	Dilakukan dengan keamanan arsip
2	Menyerahkan dan mendata soft copy informasi publik kepada PPID				Daftar dokumen yang memuat informasi dikecualikan	1 jam	Laporan daftar dokumen yang memuat informasi publik yang sudah tersimpan	
3	Menerima dan menyimpan soft copy informasi publik dalam storage internal PPID				Laporan daftar dokumen yang memuat informasi publik yang sudah tersimpan	1 jam	Laporan daftar dokumen yang memuat informasi publik yang sudah tersimpan	
Total Waktu Penyelesaian						5 hari 2 jam		

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
- "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**