

PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Nomor Dokumen :	SP/SK/W/012	Revisi	0
------------------------	-------------	---------------	---

Tanggal Terbit :	22 Februari 2021
-------------------------	------------------

Jumlah Halaman :	3 Lembar	Jumlah Lamp.	-
-------------------------	----------	---------------------	---

	Daftar Isi
	Halaman
1. TUJUAN.....	1
2. CAKUPAN.....	1
3. REFERENSI.....	1
4. DEFINISI.....	1
5. KETENTUAN.....	2
6. BAGAN ALIR.....	3

ORIGINATOR	DISETUJUI:
-------------------	-------------------

		
---	---	---

EVP SP	DHCL	DU
---------------	-------------	-----------

LEVEL	STATUS DOKUMEN
--------------	-----------------------

2				
----------	--	--	--	--

Dokumen tercetak MASTER sudah ditandatangani oleh yang berwenang. Dokumen yang berlaku adalah salinan dalam bentuk soft copy pada prosedur.hutamakarya.com atau dalam bentuk hard copy yang disahkan oleh Divisi Sistem & Risiko dengan status "TERKENDALI". Dokumen akan direvisi setiap 2 (dua) tahun atau setiap ada perubahan

 Inovasi Untuk Solusi	PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN	No. Dokumen:	SP/SK/W/012 Rev. 0
		Tanggal Terbit:	22/02/2021
		Halaman:	1 dari 3
1. TUJUAN			
Prosedur ini dipakai untuk menjamin agar proses pendokumentasian informasi yang dikecualikan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.			
2. CAKUPAN			
Prosedur ini berlaku di Kantor Pusat, Divisi Operasi, dan Proyek di lingkungan PT Hutama Karya (Persero).			
3. REFERENSI			
3.1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik			
3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik			
3.3. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2008 Juncto Permen BUMN Nomor PER-15/MBU/12 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara			
3.4. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-01/MBU/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan yang Baik pada Badan Usaha Milik Negara			
3.5. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik			
3.6. KPTS Direksi PT Hutama Karya (Persero)			
3.7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik			
3.8. Keputusan Direksi PT Hutama Karya (Persero) Nomor 793/KPTS/28/IV/2020 tanggal 3 April 2020 tentang Penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PT Hutama Karya (Persero)			
3.9. Prosedur Keterbukaan Informasi Publik Nomor SP/KOM/P/020 tanggal 7 September 2020*			
4. DEFINISI			
4.1. KIP PUSAT : Komisi Informasi Pusat			
4.2. KIP : Keterbukaan Informasi Publik			
4.3. PPID : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi			



**PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN
INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN**

No. Dokumen:

SP/SK/W/012 Rev. 0

Tanggal Terbit:

22/02/2021

Halaman:

2 dari 3

- 4.4. DIP : Daftar Informasi Publik
- 4.5. UU : Undang-Undang
- 4.6. HAKI : Hak atas Kekayaan Intelektual

5. KETENTUAN

- 5.1. **Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan** adalah salah satu Standar Operasional Prosedur Keterbukaan Informasi Publik yang dilakukan oleh PPID dengan mencatat dan menyimpan *soft copy* data informasi publik yang dikecualikan dari perwakilan PPID.



**PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN
INFORMASI YANG
DIKECUALIKAN**

No. Dokumen: SP/SK/W/012 Rev. 0

Tanggal Terbit: 22/02/2021

Halaman: 3 dari 3

6. BAGAN ALIR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Atasan PPID	PPID	PPID Pelaksana	Syarat	Waktu	Output	
1	Menghasilkan dan menyimpan informasi yang Dikecualikan pada masing-masing bagian di Lingkungan Utama Karya				Data terupdate dan telah terverifikasi	1 hari	Berkas Dokumen Informasi yang Dikecualikan	
2	Menyerahkan dan mendata <i>soft copy</i> Informasi Publik kepada PPID				<i>Soft file</i>	1 hari	<i>Soft file</i>	
3	Menerima dan menyimpan <i>soft copy</i> Informasi Publik dalam <i>storage</i> internal PPID				<i>Soft file</i>	1 hari	Dokumen	