



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT JENDERAL
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUKUM DAN KERJA SAMA

NOMOR SOP	SEK.5-HH.01.03-16
TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2019
TANGGAL REVISI	2 Juli 2024
TANGGAL EFEKTIF	2 Juli 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, HUKUM DAN KERJA SAMA  HANTOR SITUMORANG, S.Pd., M.Si 19670317 199203 1 001
NAMA SOP :	SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi PublikPeraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi PublikPeraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannyaJabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu Pranata Humas, Arsiparis, Pranata KomputerMemiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Uji Konsekuensi dan Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopAkses internetPrinter, ScannerFormulir Layanan Informasi PublikATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas dan fungsi pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan fisik

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana Satuan Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan informasi yang telah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan			1. Surat Penyampaian informasi yang dikecualikan 2. SK Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	1 hari kerja	1. Surat Penyampaian informasi yang dikecualikan 2. SK Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	
2	Mengumpulkan dan mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi, setelah itu diarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan			SK Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	5 hari kerja	Informasi yang dikecualikan sesuai jangka waktu pengecualian	
3	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan/atau tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara pengarsipan dokumen			Informasi yang dikecualikan sesuai jangka waktu pengecualian	2 hari kerja	Informasi tersimpan/tersip	
	TOTAL WAKTU				8 hari kerja		