

 KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SULAWESI TENGGARA	NOMOR SOP	W.27-110.OT.02.02 Tahun 2025
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Oktober 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	01 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM SULAWESI TENGGARA   TOPAN SOPUAN, S.SOS., SH., MH 19741225 200312 1 001
NAMA SOP :	SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Hukum Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kantor Wilayah Kementerian Hukum		1. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya 2. Jabatan Fungsional Umum/Jabatan Fungsional Tertentu Pranata Humas, Arsiparis, Pranata Komputer 3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik
KETERKATAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Uji Konsekuensi dan Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan		1. Komputer/Laptop 2. Akses internet 3. Printer, Scanner 4. Formulir Layanan Informasi Publik 5. ATK
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			