



KANWIL KEMENTERIAN HUKUM JAWA BARAT

 KANWIL KEMENTERIAN HUKUM JAWA BARAT	NOMOR SOP	W.11-HH.01.03-16
	TANGGAL PEMBUATAN	Januari 2019
	TANGGAL REVIS	10 Februari 2025
	TANGGAL EFEKTIF	10 Februari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  ASEP SUTANDAR
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 Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil Kementerian Hukum	<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		