KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-100
	TANGGAL PEMBUATAN	2026-08-28
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2026-08-28
	DISAHKAN OLEH **KEPALA KANTOR WILAYAH** **HAJRIANOR**	
	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 2024Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil 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 mempu berkomunikasi dengan baik
KETERKAITAN :	**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 PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengganggu tugas dan fungsi pelayanan informasi publik	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan fisik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verify

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/terarsip	