STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR

KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR
Jalan Kayon Nomor 50 – 52 Kota Surabaya
Telepon (031) 5340707, Fax. (031) 5345496

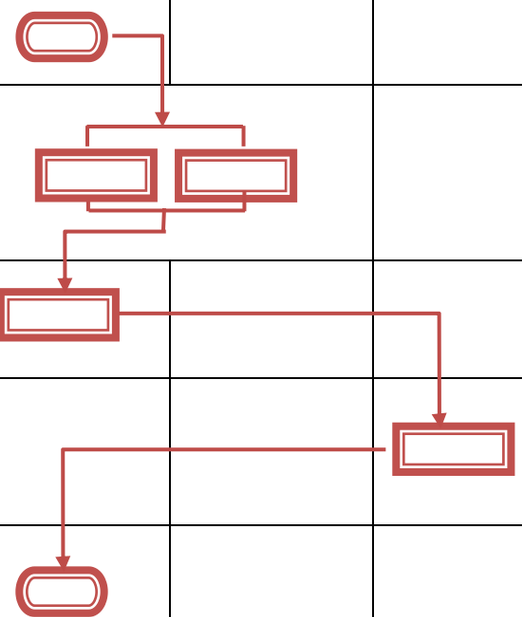
KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
JAWA TIMUR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

NOMOR SOP	:	W.15 - OT.02.02-81
TGL. PEMBUATAN	:	16 Juni 2023
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	1 Juli 2023
DISAHKAN OLEH	:	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Ditandatangani secara elektronik oleh : Saefur Rochim NIP 197504021998031001
NAMA SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan 6. Keputusan Kepala Kanwil Kemenkumham Jatim Nomor W.15-HH.01.03-23 TAHUN 2023 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.	1. Pejabat/ Pegawai Di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur. 2. Memiliki pengetahuan mengenai UU nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya. 3. Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional Tertentu Arsiparis, Pranata Humas dan/ atau Pranata Komputer Di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jawa Timur; 4. Mengetahui Tugas, Pokok, dan Fungsi Pelayanan Informasi dan Kehumasan. 5. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN:	**PERALATAN PERLENGKAPAN:**
1. Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik pada portal PPID; 2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Dikuasai dan Dapat Langsung Diberikan 3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Dapat Langsung Diberikan (Melalui email PPID) 4. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Penguasaannya masih berada di Unit Pelaksana Teknis 5. Standar Operasional Prosedur Petugas Desk Layanan Informasi Publik 6. Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik dan Penetapan Daftar Informasi Dikecualikan	1. Komputer / Laptop 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin Scanner 5. Formulir Layanan Informasi Publik 6. Mesin Fotocopy 7. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan pemberian informasi yang dibutuhkan oleh publik/masyarakat menjadi tidak efektif dan tidak akan mencapai sasaran.	1. Semua informasi publik yang dipublikasikan di Portal PPID wajib disediakan dalam bentuk tercetak (hardcopy) dan terekam (softcopy) 2. Desk Layanan wajib menyerahkan informasi publik baik dalam bentuk elektronik maupun nonelektronik seperti buku, leaflet, jurnal, majalah dan brosur.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

No.	Kegiatan	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Unit Pelaksana Teknis Terkait	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Usulan informasi publik yang diidentifikasi sebagai informasi rahasia (tidak dibuka untuk publik)				Surat Dinas, Usulan Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi Publik yang tidak dibuka untuk publik	
2.	Melakukan kajian dan memberikan pertimbangan berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan atas informasi/ dokumen				Dasar Operasional PPID, Usulan Informasi Publik	5 hari kerja	Hasil kajian, Draft Berita Acara	
3.	Menandatangani berita acara penetapan daftar informasi yang dikecualikan				Daftar Informasi yang ditutup untuk publik (dikecualikan)	5 hari kerja	Berita Acara	
4.	Menetapkan daftar informasi publik yang dikecualikan				Draft SK Penetapan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan	2 hari kerja	SK Penetapan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan beserta lampiran	
5.	Mendokumentasikan SK Penetapan Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan beserta lampiran				SK Penetapan Daftar Informasi Publik Yang Dikecualikan beserta lampiran	2 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	Informasi Publik yang dikecualikan disimpan oleh satuan kerja terkait.
	Total Waktu					**15 Hari Kerja**		



Keterangan Simbol:

1. Simbol Kapsul/***Terminator***  **,** untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir.
2. Simbol Kotak/***Process***  **,** untuk mendeskripsikan proses berjalannya suatu prosedur atau kegiatan eksekusi;
3. Simbol Anak Panah/Panah/***Arrow***  **,** untuk mendeskrpsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan).
4. Simbol Penghubung Pada Halaman yang Berbeda/***On Page Connector***  , untuk menunjukkan bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu yang terkait pada bagan alur yang tercantum pada halaman lainnya.
5. Simbol Keputusan/***Decision***  , untuk menggambarkan suatu keputusan yang diambil atas suatu kegiatan.