



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG HUKUM, HAK ASASI MANUSIA,  
IMIGRASI, DAN PEMASYARAKATAN

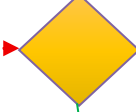
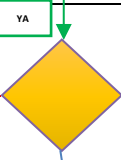
SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR

BIRO HUMAS DAN TEKNOLOGI INFORMASI

|                   |                                                                                                                                                        |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOPAP       | : SES-OT.02.02-45                                                                                                                                      |
| Tanggal Pembuatan | : 5 Mei 2025                                                                                                                                           |
| Tanggal Revisi    | : -                                                                                                                                                    |
| Tanggal Efektif   | : 6 Mei 2025                                                                                                                                           |
| Disahkan Oleh     | : Sekretaris Kementerian Koordinator<br><br>NIP. 196712171991031002 |
| Nama SOPAP        | : <b>PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG<br/>DIKECUALIKAN</b>                                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 142 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Imigrasi, dan Pemasyarakatan.</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik;</li><li>2. Memahami SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP);</li><li>3. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan;</li><li>4. Menguasai klasifikasi persuratan;</li><li>5. Menguasai teknik dokumentasi dan pengarsipan.</li></ol> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Peralatan / Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyediaan Informasi yang Belum Tersedia dalam Daftar Informasi Publik (DIP);</li><li>2. SOP Pengujian Konsekuensi.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Informasi Publik (DIP);</li><li>2. Disposisi Surat;</li><li>3. Komputer dan Kelengkapannya;</li><li>4. Internet;</li><li>5. Perekam Suara;</li><li>6. Kamera.</li></ol>                                                                                                                                        |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Pencatatan Dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Laporan hasil kegiatan harus selesai disusun paling lambat 3 hari setelah kegiatan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Dokumen asli SOP disimpan oleh Biro Humas dan TI dan dokumen salinan SOP disimpan oleh masing-masing unit kerja.                                                                                                                                                                                                                                               |

### SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

| NO | AKTIVITAS                                                                                                                                                                                                                         | PELAKSANA                                                                           |                                                                                      |                                                                                      | MUTU BAKU                                                      |                  |                                                                               | KET |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                                                                   | PPID UTAMA/<br>PELAKSANA                                                            | PPID<br>PEMBANTU                                                                     | ATASAN PPID                                                                          | KELENGKAPAN                                                    | WAKTU            | OUTPUT                                                                        |     |
| 1  | Memerintahkan PPID Pembantu untuk mendokumentasikan informasi dan arsip yang dikecualikan berdasarkan SK Pengujian Konsekuensi.                                                                                                   |    |                                                                                      |                                                                                      | Agenda kerja                                                   | 1 hari           | Disposisi                                                                     |     |
| 2  | a. Mendokumentasikan informasi dan arsip yang dikecualikan;<br>b. Membuat daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan                                                                                                    |                                                                                     |    |                                                                                      | Disposisi                                                      | 3 hari<br>2 hari | Draf Dokumen Informasi dan arsip dikecualikan                                 |     |
| 3  | Memeriksa dan melakukan review atas daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan.<br>Jika setuju, menyerahkan kepada Atasan PPID. Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki.                                      |    |     |                                                                                      | Draf Dokumen Informasi dan arsip dikecualika                   | 1 hari           | Dokumen informasi dan arsip dikecualikan                                      |     |
| 4  | Memeriksa dan menelaah daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan.<br>Jika setuju, membuat persetujuan atas daftar dokumen informasi dan arsip yang dikecualikan.<br>Jika tidak setuju, mengembalikan untuk diperbaiki. |    |                                                                                      |  | Dokumen informasi dan arsip dikecualikan                       | 1 hari           | Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang disetujui                       |     |
| 5  | Menetapkan daftar informasi dan arsip yang dikecualikan dalam bentuk Penetapan.                                                                                                                                                   |  |                                                                                      |                                                                                      | Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang disetujui        | 1 hari           | Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang disetujui yang telah ditetapkan |     |
| 6  | a. Membuat laporan atas daftar dokumentasi informasi dan arsip yang dikecualikan<br>b. Mendokumentasikan dan mengarsipkan                                                                                                         |                                                                                     |  |                                                                                      | Dokumen informasi dan arsip dikecualikan yang telah ditetapkan | 2 hari           | Laporan                                                                       |     |