



**MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

2022

Mahkamah Agung  
Jl. Medan Merdeka Utara No.9-13, RT.2/RW.3, Gambir, Kecamatan  
Gambir, Jakarta Pusat 10110  
Telp. (021) 3843348



**MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

<b>NOMOR SOP</b>	: 2106/SEK/OT.01.3/9/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 12 September 2022
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	:
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Sekretaris Mahkamah Agung (HASBI HASAN)
<b>NAMA SOP</b>	: SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

**DASAR HUKUM :**

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PERKI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengujian Konsekuensi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

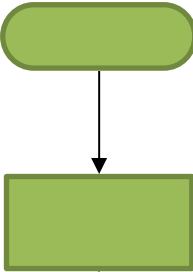

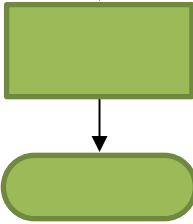
Dokumen Informasi yang Dikecualikan  
Softcopy Informasi yang Dikecualikan  
SK PPID tentang Penetapan Informasi Dikecualikan  
SK PPID tentang Perubahan Klasifikasi Informasi Dikecualikan  
Perangkat keras (*hardware*) : Laptop, Printer, Pulpen, dan Cap Dinas

**PERINGATAN :**

Prosedur Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan adalah salah satu tugas dari Mahkamah Agung RI dan badan peradilan yang berada di bawahnya sebagai badan publik. Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan pada PPID Mahkamah Agung RI tidak berjalan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Dokumen Daftar Informasi yang Dikecualikan

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pendokumentasian Informasi Dikecualikan				Data ter-update dan telah terverifikasi	2 Hari	Berkas Dokumen Informasi yang Dikecualikan	
2	Meminta petugas pada satuan kerja/ unit kerja terkait pendokumentasian Informasi Dikecualikan				<i>Soft file</i>	2 Hari	<i>Soft file</i>	
3	Mendokumentasikan Informasi Dikecualikan				<i>Soft file</i>	2 Hari	Dokumen	