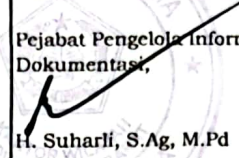




**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI**

Nomor SOP	B-001/kw.31/II/OT.01.4/03/2023
Tanggal pembuatan	1 Februari 2023
Tanggal revisi	7 Februari 2023
Tanggal pengesahan	1 Maret 2023
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  H. Suharli, S.Ag, M.Pd
Judul SOP	<b>Pendokumentasian Informasi Yang 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. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama</li> <li>8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Memahami definisi informasi yang dikecualikan</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip</li> <li>6. Mampu melakukan pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li> <li>2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Informasi Publik</li> <li>2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

### SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tiap-tiap lembar pertimbangan uji konsekuensi kepada Staf Pelaksana PPID Unit		mulai					
2	Staf Pelaksana PPID Unit menghimpun satu persatu informasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi hasil pembahasan PPID Unit dengan Unit kerja	□			Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	tentatif	Daftar Informasi Dikecualikan	menghimpun
3	Mengelompokkan informasi yang dikecualikan berdasarkan unit kerja pengusul, urut sesuai dengan Nomenklatur unit	□			Draft daftar informasi yang dikecualikan	tentatif	Draft daftar informasi yang dikecualikan	memilah-milah
4	Setelah semua usulan informasi yang dikecualikan selesai dilakukan uji konsekuensi dan selesai dhimpun maka Staf Pelaksana PPID Unit menyerahkan Draft SK Penetapan DIK kepada PPID Unit		□					
5	PPID Unit menetapkan informasi yang dikecualikan setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID Unit. Dan menyerahkan DIK tersebut kepada Staf Pelaksana untuk didokumentasikan		□	Persetujuan atasan PPID				
6	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	□			ATK	tentatif	Daftar Informasi Dikecualikan	mengelola dokumen
7	selesai	selesai						Arsip