



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
BALAI DIKLAT KEAGAMAAN PALEMBANG**

Jalan Demang Lebar Daun – Macan Kumbang  
No. 4436 Palembang 30137  
E-mail : bdk\_palembang@kemenag.go.id  
website : <http://www.bdkpalembang.kemenag.go.id> Telp/Fax. (0711) 445279

Nomor	: MORA 14.03 CFM.04 SOP.07
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2023
Tanggal Revisi	: 2 Juni 2023
Tanggal Efektif	: 01 September 2023
Disahkan Oleh	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	 Mukmin NIF 197806052009121003

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

<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 KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama</li><li>5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>6 KMA Nomor 657 Tahun 2021 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. Memiliki jenis informasi dikecualikan</li><li>3. Memahami prosedur uji konsekuensi</li><li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</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/PENDATAAN</b>
Daftar Informasi Publik harus disusun untuk memudahkan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik	Disimpan dalam data elektronik dan manual

**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		mulai					
2	Staf Pelaksana PPID menghimpun satu persatu informasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi hasil pembahasan PPID dengan PPID Unit	□			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 menyerahkan Draft SK Penetapan DIK kepada PPID Utama		□					
5	PPID menetapkan informasi yang dikecualikan setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID. Dan menyerahkan DIK tersebut kepada Staf Pelaksana untuk didokumentasikan		□	□				
6	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	□			ATK	tentatif	Daftar Informasi Dikecualikan	mengelola dokumen
7	selesai		selesai					Arsip