

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR

BALAI

Nomor SOP	MORA.11.06. CFM 01. SOP.06
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar  H. Muis Riadi, S.H., M.Si. NIP: 197007231992031002
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama
8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami definisi informasi yang dikecualikan
3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip
6. Mampu melakukan pelayanan prima

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Daftar Informasi Publik
2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. ATK

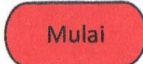
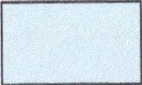
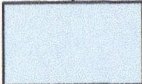
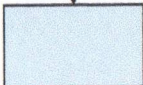
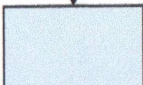
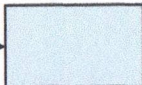
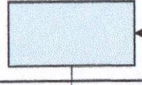
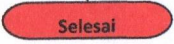
**PERINGATAN :**

Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

## SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

NO.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Staf Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan tiap-tiap lembar pertimbangan uji konsekuensi Kepala Staf Pelaksana PPID							
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	Daftar Informasi yang dikecualikan	menghimpun
4.	Setelah semua usulan informasi yang dikecualikan selesai dihimpun 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.	Selasai							Arsip