



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
AR-RANIRY BANDA ACEH**

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Tlp. 0651-7552921-7552922 | Fax. 0651-7552922  
Homepage: www.ar-raniry.ac.id | Email: uin@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP : 16/Un.08/R/OT.01.3/01/2025  
Tanggal Pembuatan : 16 Januari 2025  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 16 Januari 2025

Disahkan Oleh



**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana						
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		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		Peralatan/perlengkapan						
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP		1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK						
Peringatan		Pencatatan dan pendataan						
1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik		Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)						
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima lembar pertimbangan uji konsekuensi dari PPID							
2.	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 himpun maka 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.	Arsip							Arsip