



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TIMUR**

Nomor	7
Tanggal Pembuatan	07 Juli 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	07 Juli 2025
Disahkan Oleh	Kepala Badan Tata Usaha Syaiful Hadi, S.Ag., M.Fil.I NIP. 197507152000031003



SOP PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2	Memahami definisi informasi yang dikecualikan;
3	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3	Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik;
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	4	Mampu mengoperasikan komputer;
5	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	5	Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip;
6	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik	6	Mampu melakukan pelayanan prima.
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 Peran PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1	Daftar Informasi Publik
2	SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	2	Lemari rak dokumen/buku dan Organizer
		3	Komputer
		4	Jaringan Internet
		5	ATK
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN	
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 DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TIMUR



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan informasi kepada unit kerja tentang pertimbangan uji konsekuensi kepada Staf Pelaksana PPID				Surat/nota dinas pertimbangan uji konsekuensi	-	Arahan pertimbangan uji konsekuensi	-
2	Staf Pelaksana PPID menghimpun informasi publik dan dipimpin satu persatu pertimbangan uji konsekuensi.				Form daftar informasi yang akan diujikan beserta hasil pembahasan	-	Daftar informasi yang akan diujikan	-
3	Mengelompokkan informasi yang dikecualikan dan mengusulkan kepada pengusul untuk sesuai dengan nomenklatur unit.				Draft daftar informasi yang dikecualikan	-	Daftar informasi yang dikecualikan	memilah-milah
4	Setelah semua usulan informasi yang dikecualikan dihimpun maka Staf Pelaksana PPID mengusulkan Draft SK Penetapan DIK kepada PPID Utama.				Draft SK Penetapan DIK	-	Usulan SK Penetapan DIK	-
5	PPID menetapkan informasi yang dikecualikan dan menandatangani SK. Dan menyerahkan DIK tersebut kepada Staf Pelaksana untuk didokumentasikan.				SK Penetapan DIK	-	DIK unit	-
6	PPID mendokumentasikan informasi yang telah ditetapkan yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.				ATK	-	Daftar Informasi yang Dikecualikan	mengelola dokumen
7	Selesai.				-	-	Arsip	-