KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	: MORA.14.03.CFM.03.SOP.01.3
	Tanggal Pembuatan	: 26 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Efektif	: 26 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Kementerian Agama ABDUL WASID, S.Pd.I, M.Pd.I NIP.198010022005011005

SOP PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 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 Klasifikasi 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 Peran 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:**
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

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			KET
		Staf Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID	Perlengkapan	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 kkonsekuensi	-
2	Staf Pelaksana PPID menghimpun informasi publik dan di pimpin 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	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).