



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
TIM PPID**

Nomor SOP	B-549.Kk.02.30/1/OT.01.3/10/2025
Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Kantor

Agus Priadi S.Ag, M.Si.
NIP. 197008141997041001




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 Peraturan Pemerintah 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 5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi; 6 Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama; 7 Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama; 8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.	Kualifikasi pelaksana : 1 Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik 2 Memahami tata cara Permohonan Informasi 3 Memahami persyaratan Permohonan Informasi 4 Memahami regulasi standar Layanan Informasi 5 Mampu melakukan pelayanan prima
--	--

Keterkaitan : 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP (Daftar Informasi Publik)	Peralatan/perlengkapan : 1. Ruang Layanan Informasi 2. Komputer / Laptop 3. Printer/Scanner 4. Kertas dan Alat Tulis 5. Internet/Wifi
--	---

Peringatan Bila prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda 2. Disimpan dalam data elektronik dan manual sebagai arsip
---	---

No	Aktivitas	Pelaksana			Pendukung			Ket
		Petugas PPID	PPID	Atasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang sudah ditetapkan berikut lembar pertimbangan uji					Tentatif		
2.	Petugas PPID menghimpun hasil persetujuan informasi yang dikecualikan, buat lembar pertimbangan uji konsekuensi hasil persetujuan informasi dikecualikan dan laporan ke PPID pusat				Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar uji konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi Dikecualikan	menghimpun
3.	Petugas PPID mengelompokkan informasi yang dikecualikan berdasarkan unit kerja pengolah, buat rekapitulasi sesuai nomenklatur unit				Draft daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Draf daftar Informasi yang Dikecualikan	menghimpun

4. Setelah seluruh usulan informasi yang dikecualikan selesai dan dilakukan uji konsekuensi dan selesai dihimpun maka staf pelaksana PPID menyatakan Draft SK Penetapan DIK kepada PPID Utama				Draft daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Draf daftar Informasi yang Dikecualikan	menghimpun
5. PPID menetapkan informasi yang dikecualikan setelah mendapat persetujuan dari atasan PPID, dan menetapkan DIK tersebut kepada				ATK	Tentatif	Daftar Informasi Dikecualikan	Mengelola Dokumen
6. Petugas Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk fotocopy dan hardcopy.	