
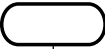





 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG UNIVERSITAS	Nomor SOP		: 05/Un.03/PPID/I/2025
	Tanggal pembuatan		: 6 Januari 2025
	Tanggal revisi		:
	Tanggal efektif		: 6 Januari 2025
	Disahkan oleh		 M. Zainuddin

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 Tahun2009 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	1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memiliki jenis informasi dikecualikan 3. prosuder uji konsekuensi 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
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 maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik	1. Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

No	Kegiatan	Pelaksana				Atasan PPID	Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Petugas Pelaksana PPID	Atasan PPID	petugas Pengelola dokumen		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan data pertimbangan uji konsekuensi kepada Staf Pelaksana PPID						data pertimbangan uji konsekuensi	10 menit	data pertimbangan uji konsekuensi	
2.	Menghimpun informasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi hasil pembahasan PPID dengan PPID Unit						data pertimbangan uji konsekuensi	30 menit	Draft daftar informasi yang dikecualikan	Menghimpun
3.	Mengelompokkan informasi yang dikecualikan berdasarkan unit kerja pengusul, urut sesuai dengan Nomenklatur unit dan membuat draft SK Penetapan DIK						Draft daftar informasi yang dikecualikan	30 menit	Draft daftar informasi yang dikecualikan berdasarkan unit pengusul	Memilah-milah
4.	Mengecek dan membreri paraf pada draft SK Penetapan DIK beserta lampirannya						Draft daftar informasi yang dikecualikan berdasarkan unit pengusul	20 menit	Draft SK Penetapan DIK beserta lampirannya diparaf	
5.	Mengecek dan menetapkan informasi yang dikecualikan						Draft SK Penetapan beserta lampirannya diparaf	20 menit	Draft SK Penetapan DIK beserta lampirannya ditandatangani	
6.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy						Draft SK Penetapan beserta lampirannya ditandatangani	30 menit	Daftar informasi dikecualikan	Mengelola dokumen