KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI DATUK LAKSEMANA BENGKALIS

Jl. Lembaga Desa Senggoro – Bengkalis Riau Telp.
(0766) 8001050 Fax. (0766) 8001050

Nomor SOP	: SOP/PPID/SPMI/IAIN-DLB/11/7
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
Disahkan Oleh	: Rektor, IAIN Bengkalis

Dr. M. Abu Anwar, M.Ag
NIP. 196708171994021001

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI 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 Pengklasifikasian 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 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 dan pendataan
1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)
2. layanan permohonan informasi publik	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan tiap-tiap lembar pertimbangan uji konsekuensi kepada Staf Pelaksana PPID		mulai					
2.	Staf Pelaksana PPID 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 dhimpun maka Staf Pelaksana PPID 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	Selesai	selesai						Arsip