

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PRINGSEWU**

Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu
Jalan P3KP, Pekon Klaten, Kecamatan Gadingrejo, Pringsewu 35372
Telepon/Faksimile (0729) 7330048
situs : lampung.kemenag.go.id/pringsewu | pos-el : kemenagpringsewu@gmail.com

Nomor	: MORA.14.03 CFM.03.SOP.44
Tanggal Pembuatan	: 8 September 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 1 Oktober 2026
Disahkan Oleh	Kepala Subbagian Tata Usaha Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit

[Signature]
Subaidullah

**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN PADA PPID UNIT
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PRINGSEWU**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008;
4. Peraturan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasi Informasi Publik;
7. KMA Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kemenag dan Atasan PPID;
8. KMA Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kemenag;
9. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan PPID Kemenag (SOP Pusat) No. 005-010 G/B.VIII/HM.00/1/2025;
10. SK Kepala Kantor Kemenag Kab. Pringsewu tentang Penetapan PPID Unit Nomor 71 Tahun 2025

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

1. SOP Pengelolaan Pemohonan Informasi Publik pada PPID Unit;
2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik pada PPID Unit (Penetapan dan Pemutakhiran DIP).

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar Informasi Publik;
2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer;
3. Komputer;
4. Jaringan internet;
5. ATK.

PERINGATAN

Bila prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy).

BAGAN ALUR

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana PPID Unit	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja pengusul memberikan tiap-tiap lembar pertimbangan uji konsekuensi kepada Staf Pelaksana PPID Unit.	mulai			-	-	-	
2	Staf Pelaksana PPID Unit menghimpun satu per satu informasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi hasil pembahasan PPID Unit dengan unit kerja pengusul.				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 dihimpun, Staf Pelaksana PPID Unit menyerahkan Draft SK Penetapan DIK kepada PPID Unit.				-	-	-	-
5	PPID Unit menetapkan informasi yang dikecualikan setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID Unit, dan menyerahkan DIK tersebut kepada Staf Pelaksana PPID Unit 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.