








 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SORONG</p> <p>Jl. Sorong-Klamono, Km.17 Kelurahan Klablim, Kecamatan Klaurung Kota Sorong, Papua Barat Daya Telepon: 0812 4713 6889 Faximile 0951-322133 Website: https://ainsorong.ac.id e-Mail: info@ainsorong.ac.id</p>		Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 23 Juni 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 23 Juni 2025 Disahkan Oleh :  M. Arsyad Ambo Tuo NIP : 196705152000031011							
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 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 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 Kementerian Agama 9. Surat Keputusan Rektor 193 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Institut Agama Islam Negeri Sorong		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/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							
1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses 2. layanan permohonan informasi publik		Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)							
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 dihimpun 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							Arsip	