Jenis SOP : Rutin

KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPANULI TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 TAPANULI TENGAH
Jln. Dangsi Lumban Tobing Kelurahan Aek Sibotio Kabupaten Tapanuli Tengah

Nomor SOP	B. 1911/Ma.02.03/PP.00.6/11/2025
Tanggal Pembuatan	05 November 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Tapanuli Tengah Hj. Rosaida Siregar, S.Ag.,M.Pd
Nama SOP	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. 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
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

Kualifikasi Pelaksana :
1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami definisi DIP
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 Permohonan Informasi
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

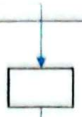
Peralatan/Perlengkapan :
1. ATK
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet
4. Daftar Informasi Publik

Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik

Pencatatan dan Pendataan : Arsip (manual/hard copy dan elektronik/ soft copy)

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana: PPID	Pelaksana: Tim Keterbukaan Informasi Publik	Pelaksana: Atasan PPID	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Mutu Baku: Keterangan
1	Memberikan tiap-tiap lembar pertimbangan uji konsekuensi kepada Tim Keterbukaan Informasi Publik							
2	Tim Keterbukaan Informasi Publik menghimpun satu persatu informasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi hasil pembahasan PPID dengan Atasan PPID				Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	tentatif	Daftar Informasi Dikecualikan	
3	Mengelompokkan informasi yang dikecualikan				Draft daftar informasi yang dikecualikan	tentatif	Draft daftar informasi yang dikecualikan	

4	Setelah semua usulan Informasi yang dikecualikan selesai dilakukan uji konsekuensi dan selesai dihimpun maka Tim menyerahkan Draft SK Penetapan DIK kepada PPID							
5	PPID menetapkan informasi yang dikecualikan setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID. Dan menyerahkan DIK tersebut kepada Tim Keterbukaan Informasi Publik untuk didokumentasikan							
6	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy				dokumen	tentatif	Daftar Informasi Dikecualikan	mengelola dokumen
7	Selesai							Arsip