



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI BENGKULU**

Jalan Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu 38221

Telepon (0736) 21097-21597-344602-28123; Faksimili (0736) 21597





Website : <https://bengkulu.kemenag.go.id> / <https://ppidbengkulu.kemenag.go.id>

Email : kanwilbengkulu@kemenag.go.id / ppidbengkulu@kemenag.go.id

Nomor SOP	B.007 /PPID/Kw.07/2026
Tanggal pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal revisi	05 Mei 2026
Tanggal pengesahan	18 Mei 2026
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Ketua  Dr. Sri Ihsan, M.Pd.I NIP 197906272007011012
Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor I Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP) 3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama 5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SE.11 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal Sarjana (S.1) 2. Jabatan JFU atau JFT Arsiparis, Pranata Humas, dan analis Hukum 3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik 4. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik 5. Memahami definisi DIP dan DIK Instansi Kementerian Agama 6. Memahami Standar Layanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penyediaan dan Pengungkahan Informasi Publik pada Portal 3. SOP Penetapan dan Pemuktakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari/Rak Arsip 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK
Peringatan	Percatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 2. Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan Menjadi Dasar dalam Pelayanan Informasi Publik, dan jika tidak dilakukan maka melanggar undang-undang KIP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendokumentasian Berdasarkan Hasil Uji Konsekuensi dan Penetapan DIK 2. Arsip (hardcopy dan softcopy)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			BUKU MUTU			KET
		PPID	Bidang/bagian	PPID Pelaksana	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	PPID Melakukan Verifikasi hasil Uji Konsekuensi Terkait Penetapan Daftar Informasi yang dikecualikan (DIK)				Berita Acara hasil Uji Konsekuensi	2 Jam	SK DIK	
2.	Pendokumentasian Informasi dikecualikan dilakukan oleh Bagian/Bidang/Satuan Kerja Pemilik Informasi yang dikecualikan sesuai hasil penetapan DIK				Dokumen DIK	1 jam	Berkas dokumen informasi yang dikecualikan	
3.	Melakukan Rekapitulasi dan Menyerahkan Dokumen Yang dikecualikan kepada Sekretariat PPID Unit Kanwil Kemenag Bengkulu				Soft file	1 jam	Soft file, dokumen	
4.	PPID Menerima dan menyimpan softcopy informasi public dalam storage dan google drive Dokumen yang dikecualikan				Soft	1 jam	Soft file, dokumen	
TOTAL WAKTU						5 JAM		