

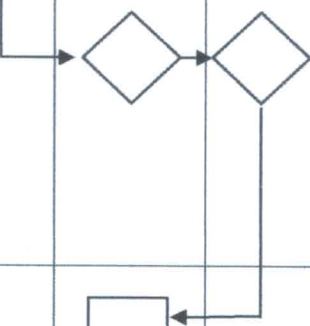


KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jalan D.I. Panjaitan No. 19 Banjarmasin 70114
Website : kalsel.kemenag.go.id

Nomor SOP	56 /Kw.17.1/OT.01.4/01/2024
Tanggal Pembuatan	Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Kalimantan Selatan Muhammad Tambrin
Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.	1. S1/ Sarjana 2. Mengetahui dan memahami tugas yang harus dilakukan dalam pendokumentasian informasi publik 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penyampaian informasi 2. SOP Koordinasi penyampaian informasi 3. SOP Penyediaan informasi 4. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 5. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	Komputer, Jaringan Internet, ATK, Filing Cabinet dan Hardisk eksternal
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik	Dokumen soft copy dan hard copy diarsipkan oleh tim pelaksana PPID

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim	Koordinator PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun dan menyerahkan informasi dan dokumentasi publik	Mulai				Bahan publik	1 hari	Tersedianya bahan dan data informasi	
2.	Menelaah informasi dan dokumentasi publik					Bahan dan data informasi	60 menit	Bahan dan data informasi	
3.	Memerintahkan petugas PPID untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang dalam menghimpun serta melakukan uji konsekuensi untuk mendokumentasikan data informasi yang dikecualikan					Nota dinas	10 menit	Nota dinas	
4.	Mengklasifikasikan ke dalam daftar informasi yang dikecualikan					Daftar informasi yang dikecualikan	60 menit	Daftar informasi yang dikecualikan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Anggota Tim	Koordinator PPID	Ketua PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Mereview dan memberikan persetujuan klasifikasi informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan alasan pengecualian					Daftar informasi yang dikecualikan	30 menit	Daftar informasi yang dikecualikan	
6.	Melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan hard copy dengan tata cara penyimpanan khusus					lembar pertimbangan uji konsekuensi	120 menit	Daftar informasi yang dikecualikan	
7.	Memperbarui daftar informasi yang dikecualikan					Alat tulis kantor	30 menit	Daftar informasi yang dikecualikan	
8.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan					Filing cabinet dan hardisk eksternal		Daftar informasi yang dikecualikan	