KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA UTARA
MAN 2 PADANG LAWAS

Nomor	
Tanggal Pembuatan	Juni 2025
Tanggal Revisi	Juni 2025
Tanggal Efektif	Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala MAN 2 Padang Lawas

Sahat Parulian, S. Pd,I, SH.
NIP. 197708102001051002

SOP PENGELOLAAN KETERBATASAN ATAS INFORMASI

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah 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
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami tata cara Permohonan Informasi
3. Memahami persyaratan Permohonan Informasi
4. Memahami regulasi standar Layanan Informasi
5. Mampu melakukan pelayanan prima

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/ Printer/ Scanner
3. Jaringan Internet
4. Formulir Isian

Peringatan

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

Pencatatan dan pendataan

1. Buku agenda
2. Buku Ekspedisi
3. Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tiap-tiap lembar pertimbangan uji konsekuensi kepada Staf Pelaksana PPID.				Form daftar informasi yang dikecualikan	30 menit	usulan informasi yang dikecualikan	
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	60 menit	Draft daftar informasi yang dikecualikan	menghimpun
3	Mengelompokkan informasi yang dikecualikan berdasarkan unit kerja pengusul, urut sesuai dengan Nomenklatur unit.					30 menit		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.					45 menit		
5	PPID menetapkan informasi yang dikecualikan setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID dan menyerahkan DIK tersebut kepada Staf Pelaksana untuk didokumentasikan.				ATK	180 menit	Daftar informasi yang dikecualikan	mengelola dokumen
6	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk soft copy dan hard copy.					60 menit		dokumen diarsipkan