



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON
Jalan Dolog, Halong Atas – Tlp. 08114711157
<http://www.iaknambon.ac.id>, Email: info@iaknambon.ac.id

Nomor SOP	B-1.2/lak.03/OT.01.4/01/2026
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro AUAK  Rowles Hasugian, M.Si NIP. 197001141999031001
Judul SOP	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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Keputusan Menteri Agama 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; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Keputusan Rektor Institut Agama Kristen Negeri Ambon Nomor 293 Tahun 2024 tentang <u>Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Institut Agama Kristen Negeri</u>	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/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi; 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP); 3. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan; 4. SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi Publik.	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Informasi yang dinyatakan dikecualikan wajib didukung dasar hukum yang jelas, hasil pengujian konsekuensi, dan penetapan klasifikasi informasi dikecualikan. Pendokumentasian dilakukan secara tertib, aman, terlindungi dari akses yang tidak berwenang, dan memungkinkan penelusuran kembali. Akses internal hanya diberikan kepada pejabat/petugas yang berwenang.	Disimpan dalam register/daftar informasi dikecualikan serta arsip elektronik dan fisik sesuai klasifikasi keamanan.

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengidentifikasi dokumen/ informasi yang telah dinyatakan atau diusulkan sebagai informasi yang dikecualikan.				Usulan/ identifikasi informasi, surat atau dokumen sumber	1 hari kerja	Informasi teridentifikasi dan tercatat	Memastikan informasi berasal dari unit yang menguasai informasi.
2	Menghimpun dokumen sumber, hasil pengujian konsekuensi, lembar pertimbangan, dan dokumen pendukung lainnya dari PPID/ PPID Pelaksana/ unit kerja terkait.				Dokumen sumber; Lembar Pengujian Konsekuensi; berita acara/ notulen	2 hari kerja	Berkas informasi dikecualikan lengkap	Berkas harus dapat ditelusuri kepada unit penguasa informasi.
3	Memverifikasi kesesuaian antara informasi yang didokumentasikan dengan uraian informasi pada hasil pengujian konsekuensi dan penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan.				Lembar Pengujian Konsekuensi; Penetapan Klasifikasi Informasi Dikecualikan	1 hari kerja	Hasil verifikasi	Jika tidak sesuai, berkas dikembalikan untuk diperbaiki.
4	Mengelompokkan dan memberi kode/ nomor arsip berdasarkan unit kerja pengusul/ penghasil, jenis informasi, dasar hukum pengecualian, dan jangka waktu pengecualian.				Register informasi dikecualikan; kode klasifikasi arsip	1 hari kerja	Register/ daftar informasi dikecualikan terbaru	Penomoran harus konsisten dan memudahkan penelusuran.
5	Menyiapkan salinan/ berkas kerja yang diperlukan untuk penyimpanan, dengan tetap menjaga informasi yang dikecualikan dari akses pihak yang tidak berwenang.				Dokumen fisik/ elektronik; media penyimpanan	1 hari kerja	Berkas siap diarsipkan	Untuk dokumen digital gunakan folder/ sistem resmi dengan akses terbatas.
6	PPID melakukan pemeriksaan akhir terhadap kelengkapan dokumentasi dan memastikan informasi telah ditetapkan berdasarkan pengujian konsekuensi serta memperoleh persetujuan Atasan PPID sesuai ketentuan.				Hasil pengujian konsekuensi; Penetapan Klasifikasi; persetujuan Atasan PPID	1 hari kerja	Berkas tervalidasi	PPID menetapkan status akses berdasarkan pengujian konsekuensi dengan persetujuan Atasan PPID.
7	Mencatat informasi dikecualikan ke dalam register/ daftar internal sekurang-kurangnya memuat nomor, uraian informasi, unit penguasa, dasar hukum pengecualian, alasan/ analisis konsekuensi, jangka waktu, dan status penetapan.				Register/ Daftar Informasi Dikecualikan	1 hari kerja	Register lengkap dan mutakhir	Register internal tidak otomatis dipublikasikan apabila memuat substansi yang dikecualikan.



8	Mengarsipkan dokumen fisik pada tempat penyimpanan yang aman dan teratur sesuai klasifikasi keamanan serta retensi arsip yang berlaku.				Map/ ordner; label; daftar arsip; ruang penyimpanan	1 hari kerja	Arsip fisik tersimpan aman	Akses dibatasi kepada petugas berwenang.
9	Mengarsipkan dokumen elektronik pada media/ sistem penyimpanan resmi dengan struktur folder, penamaan berkas, metadata, dan pengendalian akses yang jelas.				Komputer/ server/ sistem resmi; struktur folder; hak akses	1 hari kerja	Arsip elektronik tersimpan dan terlindungi	Lakukan pencadangan sesuai kebijakan pengelolaan arsip dan keamanan informasi.
10	Melakukan pemantauan jangka waktu pengecualian dan menandai informasi yang masa pengecualiannya berakhir untuk dilakukan peninjauan kembali sesuai ketentuan.				Register dengan tanggal mulai/ berakhir pengecualian; checklist monitoring	Berkala	Daftar monitoring masa pengecualian	Jangka waktu mengikuti penetapan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11	Melakukan pemutakhiran status apabila terdapat perubahan klasifikasi, berakhirnya jangka waktu pengecualian, perubahan dasar hukum, atau hasil peninjauan kembali.				Register; penetapan/ hasil peninjauan kembali	Sesuai kebutuhan	Register dan arsip diperbarui	Perubahan status harus didukung dokumen yang sah.
12	Menyimpan bukti pelaksanaan dan melakukan evaluasi berkala atas keamanan, ketertiban, kelengkapan, dan keterlacakan dokumentasi informasi yang dikecualikan.				Checklist/ evaluasi; register; arsip	Berkala	Laporan/ checklist evaluasi	Selesai.

