



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Adm. Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian, Ali Muhtarom NIP. 198005252011011012	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANAAN		
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 Pemerintahan 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				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 DIP				1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK		
PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik				Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)		
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	
		Staf Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu
1.	Memberikan tiap-tiap lembar pertimbangan uji konsekuensi kepada Staf Pelaksana PPID		mulai			
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	Tentatif
3.	Mengelompokkan informasi yang dikecualikan berdasarkan unit kerja pengusul, urut sesuai dengan Nomenklatur unit	↓			Draft daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif
4.	Setelah semua usulan informasi yang dikecualikan selesai dilakukan uji konsekuensi dan selesai dihimpu maka Staf Pelaksana PPID menyerahkan Draft SK Penetapan DIK kepada PPID Utama		↓			
5.	PPID menetapkan informasi yang dikecualikan setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID. Dan menyerahkan DIK tersebut kepada Staf Pelaksana untuk didokumentasikan		↓	→		
6.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	↓			ATK	Tentatif
7.	Selesai	↓	selesai			

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (DIK)

A. Tujuan

Memastikan Informasi yang Dikecualikan disimpan, dijaga kerahasiaannya, dan didokumentasikan sesuai dengan hasil Uji Konsekuensi serta Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku, sehingga tidak bocor atau diakses oleh pihak yang tidak berwenang.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk semua dokumen atau informasi yang telah ditetapkan sebagai **Informasi yang Dikecualikan** melalui proses Uji Konsekuensi oleh Atasan PPID.

C. Alur dan Prosedur Pendokumentasian DIK

No.	Kegiatan	Pelaksana	Waktu Maksimal	Keterangan/Output
1.	Penerimaan Dokumen DIK dan BA Ukon	PPID Pelaksana/Arsiparis	2 Hari Kerja	Menerima fisik dan <i>softcopy</i> informasi yang telah ditetapkan dikecualikan, disertai Berita Acara (BA) Uji Konsekuensi dan Surat Keputusan Atasan PPID .
2.	Pencatatan dalam DIK	Staf Dokumentasi PPID	3 Hari Kerja	Mencatat informasi ke dalam Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) . Catatan meliputi: a) Ringkasan Isi, b) Dasar Hukum Pengecualian (Pasal UU KIP), c) Jangka Waktu Pengecualian (hingga kapan dokumen dibuka), dan d) Unit Pengolah.
3.	Pemberian Penandaan dan Pengamanan Fisik	Arsiparis/Unit Pengolah	1 Hari Kerja	Mencantumkan stempel atau penandaan " RAHASIA " atau " SANGAT RAHASIA " pada setiap halaman dokumen fisik yang dikecualikan.
4.	Penyimpanan Arsip Fisik	Arsiparis/PPID Pelaksana	1 Hari Kerja	Menyimpan dokumen fisik DIK di dalam lemari arsip khusus yang terkunci ganda (gudang arsip inaktif) dan hanya dapat diakses oleh PPID Pelaksana dan Arsiparis yang ditunjuk.
5.	Penyimpanan Arsip Digital	Staf IT/Dokumentasi PPID	1 Hari Kerja	Mengunggah salinan digital ke server atau sistem E-Arsip internal yang terpisah dari

No.	Kegiatan	Pelaksana	Waktu Maksimal	Keterangan/Output
				<i>website</i> PPID publik. Akses wajib dilindungi dengan <i>password</i> berlapis (<i>multi-factor authentication</i>).
6.	Audit Akses dan Keamanan	PPID Pelaksana/Staf IT	Bulanan/Triwulanan	Melakukan audit rutin terhadap log akses digital untuk memastikan tidak ada upaya pembobolan atau akses tanpa otorisasi terhadap dokumen DIK.
7.	Pemantauan Jangka Waktu Pengecualian	Staf Dokumentasi PPID	Setiap Semester	Secara rutin memantau daftar DIK. Apabila Jangka Waktu Pengecualian telah habis, segera usulkan dokumen tersebut untuk Uji Konsekuensi Ulang atau ditetapkan menjadi Informasi Terbuka.
8.	Pemusnahan atau Pemindahan Arsip	Arsiparis & UPI terkait	Sesuai JRA	Melakukan pemindahan dokumen ke Arsip Statis atau Pemusnahan, jika Jangka Waktu Retensi (JRA) telah habis dan dokumen tersebut tidak lagi memiliki nilai guna bagi Badan Publik (mengacu pada SOP Kearsipan).

D. Prinsip Keamanan Khusus

1. **Akses Terbatas (*Need-to-Know Basis*):** Akses terhadap Informasi yang Dikecualikan hanya diberikan kepada Pegawai PPID atau Pejabat UPI yang benar-benar membutuhkan informasi tersebut untuk kepentingan dinas resmi.
2. **Pemantauan Log:** Setiap kali arsip digital DIK diakses, sistem wajib mencatat siapa, kapan, dan mengapa dokumen tersebut dibuka (**Log Audit Trail**).
3. **Pengamanan Ganda:** Dokumen DIK tidak boleh disimpan pada *cloud* atau media penyimpanan eksternal yang tidak terjamin keamanannya (seperti *flash disk* pribadi atau laptop umum).