



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KOTA PALU**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL PEMBUATAN</b>	3 Maret 2025
<b>TGL REVISI 1</b>	
<b>TGL EFEKTIF</b>	13 Oktober 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Palu  Dr. H. AHMAD HASNI S.Pd.I., M.Pd.I. NIP. 197105122002121004
<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama; 4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama.	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan; 2. Memahami tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
1. SOP Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik; 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.	1. Dokumen Informasi Publik yang Dikecualikan; 2. Softcopy Dokumen Informasi yang Dikecualikan; 3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Scanner.
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penetapan dan pemutakhiran dokumentasi informasi publik yang dikecualikan tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Dokumen pada Bagian/Bidang	Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi	Petugas Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghasilkan dan menyimpan <i>hardcopy</i> informasi publik yang dikecualikan pada masing-masing Bagian/Bidang di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah				Informasi terupdate dan terverifikasi	1 hari	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2.	Menyerahkan <i>softcopy</i> informasi publik yang dikecualikan kepada PPID				Softfile	1 jam	Softfile	
3.	Menerima dan menyerahkannya kepada Petugas Dokumentasi untuk menyimpan <i>softcopy</i> informasi publik yang dikecualikan dalam <i>storage internal</i> PPID				Softfile	1 jam	Dokumen Informasi Publik	

Kepala Subbagian Tata Usaha,



USMAN S.Sos., M.M.  
NIP. 197812262002121003