



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUMATERA UTARA**  
Jalan Williem Iskandar Pasar V Medan Estate 20371  
Telepon (061) 6615683-6622925 Faksimile (061) 6615683  
Website: www.uinsu.ac.id Email: humas@uinsu.ac.id

|                   |                                                       |
|-------------------|-------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : B-025/Un.11.R/WR.II/OT.01.3/01/2026                 |
| Tanggal Pembuatan | : 7 Januari 2026                                      |
| Tanggal Revisi    |                                                       |
| Tanggal Efektif   | : 7 Januari 2026                                      |
| Disahkan Oleh     | : Rektor UIN Sumatera Utara                           |
|                   | Prof. Dr. Nurhayati, M.Ag.<br>NIP. 197405172003122003 |

#### SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

##### Dasar Hukum

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. Keputusan Rektor UIN Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Keputusan Rektor Nomor 6 Tahun 2025 tentang PPID UIN Sumatera Utara

##### Kualifikasi pelaksana

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

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

##### Peralatan/perlengkapan

1. Daftar Informasi Publik
2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. ATK

##### Peringatan

1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik.

##### Pencatatan dan pendataan

Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                            | Pelaksana           |         |             | Mutu Baku                                                             |          |                                          | Keterangan        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|-------------|-----------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|-------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                     | Staf Pelaksana PPID | PPID    | Atasan PPID | Kelengkapan                                                           | Waktu    | Output                                   |                   |
| 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 | Daftar informasi dikecualikan            | Menghimpun        |
| 3. | Mengelompokkan informasi yang dikecualikan berdasarkan unit kerja pengusul, urut sesuai dengan Nomenklatur unit                                                                                     |                     |         |             | Draft daftar informasi yang dikecualikan                              | Tentatif | Draft daftar informasi yang dikecualikan | Memilah-milah     |
| 4. | Setelah semua usulan informasi yang dikecualikan selesai dilakukan uji konsekuensi dan selesai dhimpun 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 | Daftar informasi dikecualikan            | Mengelola dokumen |
| 7  | Selesai                                                                                                                                                                                             |                     | selesai |             |                                                                       |          |                                          | Arsip             |