














**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor SOP	B-005/kw.31/11/OT.01.4/03/2023
Tanggal pembuatan	1 Februari 2023
Tanggal revisi	7 Februari 2023
Tanggal pengesahan	1 Maret 2023
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  H. Suharli, S.Ag, M.Pd
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik2. Memahami informasi publik3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik4. Mampu mengoperasikan komputer5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip6. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Informasi Publik2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer3. Komputer4. Jaringan Internet5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dokumentasi tidak maksimal	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	PPID Unit	Staf Pelaksana PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan nama informasi publik kepada PPID Unit					draft DIP	30 menit	Draft DIP	Masing-masing Unit Kerja mengusulkan nama Informasi Publik
2	Menerima, merekap usulan informasi publik dari unit kerja di lingkungannya dan menyampaikan kepada PPID Unit					draft DIP	60 menit	Draft DIP	PPID unit menelaah usulan DIP
3	Menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari Unit Kerja dan menyampaikan hasil rekap informasi publik kepada PPID Unit					draft DIP	45 menit	Draft DIP	Daftar Informasi Publik tersebut terlebih dahulu dibahas di masing masing unit
4	PPID Unit menerima draft informasi publik dari staf pelaksana PPID					draft DIP	30 menit	Draft DIP	daftar dimaksud merupakan usulan dari PPID Unit
5	Membuat SK PPID Unit tentang Daftar Informasi Publik					dokumen	30 menit	SK PPID	Setelah DIP disusun maka perlu ditetapkan melalui SK PPID
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik					SK dan DIP	30 menit	SK dan Daftar Informasi Publik	Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh PPID / Penanggung Jawab
7	Menerima Salinan Keputusan Daftar Informasi Publik dari PPID Unit					DIK dan alasan	30 menit	Salinan Daftar Informasi Publik	Setelah PPID Unit menetapkan Daftar Informasi Publik maka PPID Unit diberi salinannya
8	Arsip						5 menit	Arsip	PPID Unit menyimpan DIP. DIP sebagai acuan informasi apa saja yang boleh diberikan kepada publik
9									Arsip