



Nomor SOP	SOP Nomor 396 Tahun 2026
Tanggal Pembuatan	14 Juni 2023
Revisi ke	1
Tanggal Revisi	01 Oktober 2024
Tanggal Efektif	10 Oktober 2024
Disahkan Oleh	Rektor

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 81 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 1518 Tahun 2025 tentang Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama |

1.	Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2.	Memahami definisi DiP
3.	Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
4.	Mampu mengoperasikan komputer
5.	Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip
6.	Mampu melakukan pelayanan prima

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

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

1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik

1.	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)
----	---

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Satuan Kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Satuan Kerja mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Unit Kerja masing-masing	Mulai						Daftar nama informasi	30 menit		Usulan perubahan nama informasi dari dicekualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
2.	PPID Unit merangkum usulan nama/ perubahan nama informasi publik yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja							Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi publik	
3.	PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi/perubahan kepada PPID							Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi publik	
4.	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP							DIP lama	20 menit		
5.	PPID Melakukan pengisian formulir DIP							Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	
6.	PPID Melakukan verifikasi formulir DIP							DIP lama dan usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru	
7.	PPID Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan PPID atas persetujuan Atasan PPID								15 menit	DIP yang baru	Penetapan dilakukan melalui Surat Penetapan DIP. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informulirasi publik yang telah ditentukan
7.	Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada Atasan PPID Unit melalui surat								1 hari		
8.	Atasan PPID Unit menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada PPID Unit di wilayah kerjanya sebagai pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik								15 menit		PPID Utama mengirimkan DIP kepada PPID pembantu dan seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Agama
9.	PPID menyampaikan hasil penetapan /Pemutakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan				Selesai						Arsip