KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TIMUR

Nomor	5
Tanggal Pembuatan	07 Juli 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	07 Juli 2025
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha Syaikhul Hadi, S.Ag., M.Fil.I 197507152000031003

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

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 Klasifikasi 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 Peran PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Memahami informasi publik;
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 Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN

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

PERINGATAN

Bila prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dokumentasi tidak maksimal.

PENCATATAN/PENDATAAN

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

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI JAWA TIMUR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	Staf Pelaksana PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang dimiliki oleh unit kerja					Informasi yang dimiliki unit kerja	30 menit	Daftar informasi unit kerja	-
2	Melakukan identifikasi dan klasifikasi informasi yang dikumpulkan					Daftar informasi unit kerja	60 menit	Informasi yang telah teridentifikasi dan terklasifikasi	-
3	Menelaah dan memverifikasi informasi yang diklasifikasi					Informasi yang diklasifikasi	60 menit	Informasi yang telah diverifikasi	-
4	Mendokumentasikan informasi dalam bentuk softcopy dan hardcopy					Informasi yang telah diverifikasi	30 menit	Dokumen informasi (softcopy dan hardcopy)	-
5	Menyimpan dan menata dokumen informasi publik					Dokumen informasi	60 menit	Dokumen tersimpan dengan baik	-
6	Memutakhirkan dan mengumumkan informasi publik pada media yang telah ditetapkan					Dokumen informasi yang siap diumumkan	30 menit	Informasi publik yang terpublikasi	-
7	Selesai.					-	-	Arsip	-