

	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PALOPO Jl. Agatis Kel. Balandai Kec. Bara Palopo 91914 Email : kontak@uinpalopo.ac.id Web : uinpalopo.ac.id	Nomor	005-010 A/B.VIII/HM.00/6/2026
		Tanggal Pembuatan	23 Juni 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	24 Juni 2026
		Disahkan Oleh	Rektor  Dr. Abbas Langaji, M.Ag. NIP.197405202000031001

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik;
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2	Memahami Tata cara Permohonan informasi;
3	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3	Memahami Persyaratan Permohonan Informasi;
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	4	Memahami Regulasi Standar Layanan Informasi;
5	KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama		
6	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
7	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		
8	KMA Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1	ATK
2	SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi	2	Komputer/Printer/Scanner
		3	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN	
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pendokumentasian tidak berjalan maksimal		Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit kerja	Bidang Penyedia Informasi	Bidang Pengelolaan Informasi dan Data	Ketua PPID	Bidang pengelolaan website	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan dan menyerahkan informasi publik yang dihasilkan atau dikuasai unit kerja kepada PPID						dokumen dan informasi publik	1 hari kerja	dokumen informasi publik	
2	Menghimpun dan memverifikasi kelengkapan informasi publik yang diterima dari unit kerja						dokumen informasi publik	1 hari kerja	informasi terverifikasi	
3	Menginventarisasi, mengklasifikasikan, memberikan kode, indeks, metadata, serta mendokumentasikan informasi publik ke dalam sistem penyimpanan PPID						informasi terverifikasi	3 hari kerja	arsip dan database informasi publik	
4	Melakukan pemeriksaan dan pengendalian kualitas terhadap hasil pendokumentasian informasi publik						Arsip dan database informasi publik	1 hari kerja	hasil verifikasi dokumentasi	
5	Menetapkan informasi publik yang dapat dipublikasikan melalui media layanan informasi PPID						hasil verifikasi dokumentasi	1 hari kerja	informasi siap publikasi	
6	Mengunggah dan mempublikasikan informasi publik melalui website PPID dan media informasi lainnya						informasi siap publikasi	1 hari kerja	informasi terpublikasi	
7	Melakukan pemutakhiran dan pengarsipan dokumentasi informasi publik secara berkala						arsip dan dokumentasi informasi publik	1 hari kerja	arsip dokumentasi terbaru	