KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	: MORA.14.03.CFM.03.SOP.01.1
	Tanggal Pembuatan	: 26 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 26 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Kementerian Agama ABDUL WASID, S.Pd.I, M.Pd.I NIP.198010022005011005

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomar 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 Nomar 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 Pengelota Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama	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:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. 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			KET
		Unit Kerja	PPID Unit	Staf Pelaksana PPID	PPID	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja mengajukan nama informasi publik kepada PPID Unit terkait di lingkungan kerjanya kepada PPID Utama	mulai				Draft DIP	30 menit	Draft DIP	Masing-masing Unit Kerja mengusulkan nama informasi Publik
2	PPID Unit menerima, merekap usulan informasi publik dari unit kerja di lingkungannya dan menyampaikan kepada PPID Utama					Draft DIP	60 menit	Draft DIP	PPID utama menelaah usulan DIP dari PPID Unit
3	Staf Pelaksana PPID Menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari PPID Unit dan menyampaikan hasil rekap informasi publik kepada PPID					Draft DIP	45 menit	Draft DIP	Daftar Informasi Publik tersebut terlebih dahulu dibahas di masing-masing unit

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4	PPID 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 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 Utama					DIP dan alasan	30 menit	Salinan Daftar Informasi Publik	Setelah PPID Utama menetapkan Daftar Informasi Publik maka PPID Unit diberi salinannya
8	Arsip						5 menit	Arsip	PPID Utama menyimpan DIP, DIP sebagai acuan informasi apa saja yang boleh diberikan kepada publik
9		selesai							Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).