

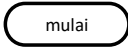


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR
WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
SUMATERA BARAT**

Nomor SOP	MORA.14.03. 09
Tanggal pembuatan	01 Desember 2025
Tanggal revisi	03 Januari 2026
Tanggal efektif	
Disahkan oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Edison, M.Ag* NIP. 199603051997031003
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 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 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memiliki jenis 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 maka proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

SOP Pendokumentasin 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 terakait dlingkungan kerjanya kepada PPID utama					draft DIP	30 menit	draft DIP	Masing-masing Unit mengusulkan nama informasi publik
2	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 dan PPID Unit
3	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
4	PPID menerima daftar infromasi dari staf pelaksana					draft DIP	30 menit	draft DIP	daftar dimaksud merupakan usulan dari PPID unit
5	Membuat SK PPID tentang Daftar Informasi Publik					draft DIP	30 menit	SK PPID	Setelah SK disusun maka perlu diditetapkan melalui SK PPID
6	Menetapkan Daftar informasi Publik					SK dadn DIP	30 menit	SK dan DIP	DIP ditetapkan oleh PPID / Penaggung jawab
7	Menerima salinan keputusan daftar informasi publik dari PPID Utama					DIK dan alasan	30 menit	Salinan DIP	setelah PPID Utama menetapkan DIP maka PPID unit diberi salinannya
8	Arsip						5 menit	arsip	PPID utama menyampaikan DIP. DIP sebagai acuan informasi apa saja yang boleh diberikan kepada publik
9									arsip