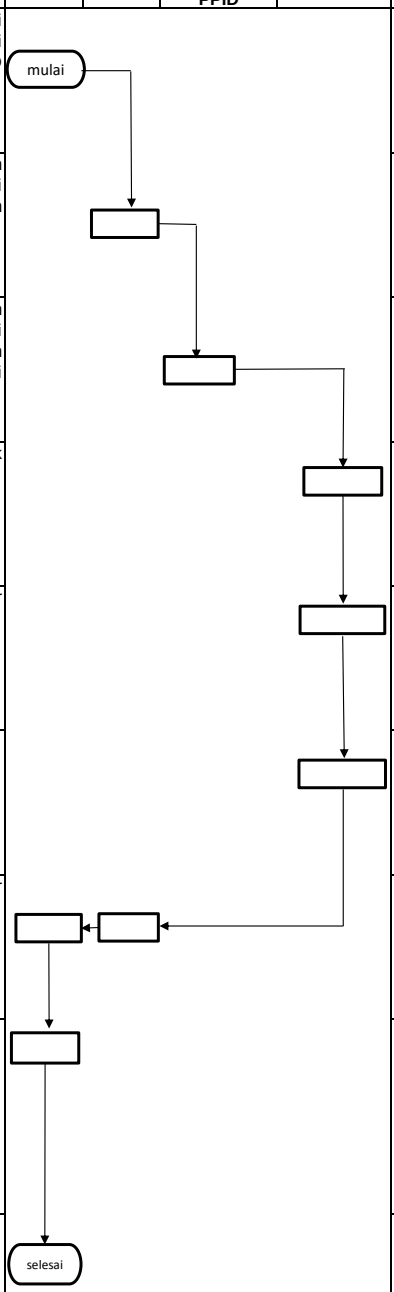
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SALATIGA** Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Jl. Lingkar Salatiga Km. 2 Tlp. (0298) 6031364 Salatiga 50716 Website:www.uinsalatiga.ac.id e-mail: administrasi@uinsalatiga.ac.id	Nomor SOP	: 004/Un.29/P.10/HO.00.7/ 01 / 2025
	Tanggal pembuatan	: 2 Januari 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	: 2 Januari 2025
	Disahkan oleh	: Ketua PPID Prof. Dr. Mth. Saerozi, M.Ag. NIP. 19660215 199103 1 001

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang 7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik 8 KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan	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	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	Staf Pelaksana PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Unit Kerja mengajukan nama informasi publik kepada PPID Unit terkait di lingkungan kerjanya kepada PPID Utama					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
4.	PPID menerima draft informasi publik dari staf pelaksana PPID					draft DIP	30 menit	Draft DIP	darfat dimaskud 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					DIK 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.									Arsip