



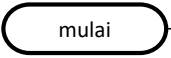
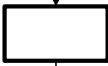
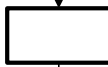
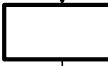
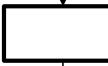


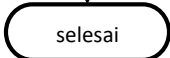
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA BARAT
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	19 Mei 2023
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	19 Mei 2023
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Drs. H. M. Ali Abdur Latief, M.Ag.
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik2. Memahami informasi publik3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik4. Mampu mengoperasikan komputer5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip6. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Informasi Publik2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer3. Komputer4. Jaringan Internet5. 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			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	Staf Pelaksana PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja mengajukan nama informasi publik kepada PPID Unit				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				draft DIP	60 menit	Draft DIP	PPID menelaah usulan DIP dari Unit Kerja
3	Staf pelaksana PPID menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari PPID Unit				draft DIP	45 menit	Draft DIP	Daftar Informasi Publik tersebut terlebih dahulu dibahas di masing-masing unit
4	PPID Unit 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	Arsip					5 menit	Arsip	PPID Utama menyimpan DIP. DIP sebagai acuan informasi apa saja yang boleh diberikan kepada publik
8								Arsip