



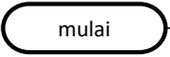
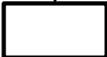
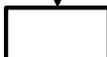
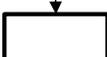
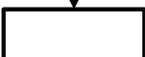
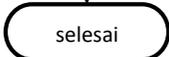
**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI JAWA BARAT
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

| | |
|--------------------|--|
| 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 Abdil 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 |