



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
AR-RANIRY BANDA ACEH

Jl. Syeikh Abdur Rauf Koppelma Darussalam Banda Aceh
Tlp. 0651-7552921-7552922 | Fax. 0651-7552922
Homepage: www.ar-raniry.ac.id | Email: uin@ar-raniry.ac.id

Nomor SOP	: 15/Un.08/R/OT.01.3/01/2025
Tanggal pembuatan	: 16 Januari 2025
Tanggal revisi	:
Tanggal efektif	: 16 Januari 2025
Disahkan oleh	



Ketua Biro J.K.
Or. Mulyadi SAg, M.Ag.
NIP. 19701228196031006

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 8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID 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

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Unit Kerja mengajukan nama informasi publik kepada PPID Unit terkait di lingkungan kerjanya	(oval)			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		(rectangle)		draft DIP	60 menit	Draft DIP	PPID utama menelaah usulan DIP dari PPID Unit
3.	PPID Menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari PPID Unit dan menyampaikan hasil rekap informasi publik kepada PPID			(rectangle)	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		(rectangle)		draft DIP	30 menit	Draft DIP	Daftar dimaksud merupakan usulan dari PPID Unit
5.	Membuat SK PPID tentang Daftar Informasi Publik			(diamond)	dokumen	30 menit	SK PPID	Setelah DIP disusun maka perlu ditetapkan melalui SK PPID
6.	Menetapkan Daftar Informasi Publik			(rectangle)	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		(rectangle)		DIK dan alasan	30 menit	Salinan Daftar Informasi Publik	Setelah PPID Utama menetapkan Daftar Informasi Publik maka PPID Unit diberi salinannya
8.	Menerima Salinan Keputusan Daftar Informasi Publik dari PPID	(oval)				5 menit	Arsip	PPID Utama menyimpan DIP. DIP sebagai acuan informasi apa saja yang boleh diberikan kepada publik