



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA PEJABAT  
PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor SOP	5/B.VIII/HM.00/2/2020
Tanggal pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal revisi	3 Juni 2020
Tanggal pengesahan	5 Juni 2020
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  Drs. H. Suhaili, M.Ag
Judul SOP	<b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama</li> <li>8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Memahami informasi publik</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip</li> <li>6. Mampu melakukan pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Informasi Publik</li> <li>2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dokumentasi tidak maksimal	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

