



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

Nomor SOP	5/B.VIII/HM.00/1/2019
Tanggal pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	11 Januari 2019
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, ttd Dr. H. Mastuki, 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 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 533 Tahun 2018 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 8. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memiliki kemampuan komunikasi 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

