



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN) BENGKALIS
Jl. Lembaga Desa Senggoro – Bengkalis Riau Telp.
(0766) 8001050 Fax. (0766) 8001050

Nomor SOP : SM SOP/066
Tanggal pembuatan : 2 Januari 2025
Tanggal revisi :
Tanggal efektif : 2 Januari 2025
Disahkan oleh : Ketua STAIN Bengkalis
Dr. H. Abu Anwar, M.Ag
NIP. 196708171994021001

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana				
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik				1.	Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik			
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik				2.	Memahami informasi publik			
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik				3.	Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik			
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan				4.	Mampu mengoperasikan komputer			
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik				5.	Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip			
6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik				6.	Mampu melakukan pelayanan prima			
7.	KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian								
8.	KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID								
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan				
1.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi				1.	Daftar Informasi Publik			
2.	SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi				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					Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)				
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	Staf Pelaksana PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Unit Kerja mengajukan nama informasi publik kepada PPID Unit terkait di lingkungan kerjanya kepada PPID Utama	<div>mulai</div> <div></div>	<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div>	<div></div> <div></div>	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					draft DIP	60 menit	Draft DIP	

[illegible]