



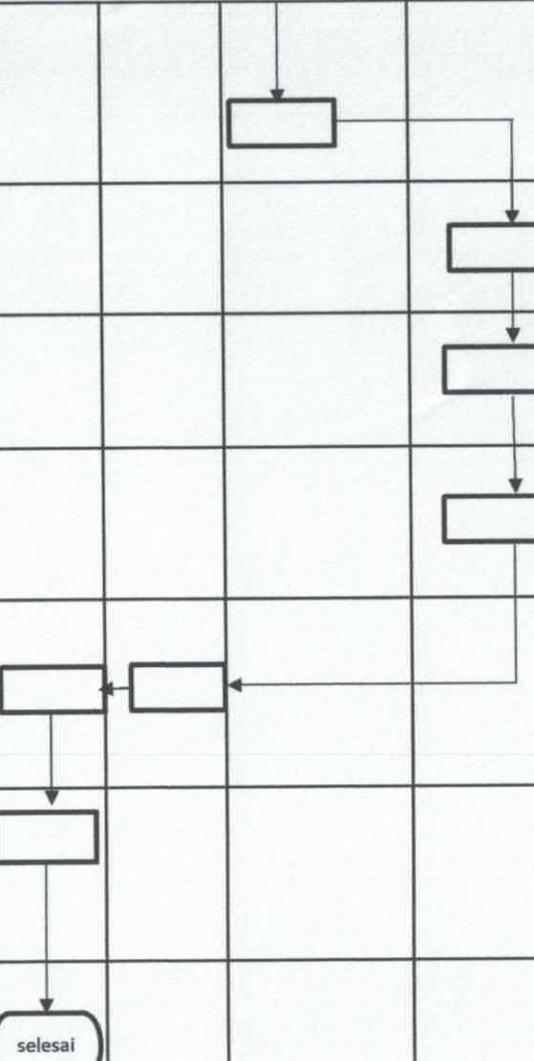
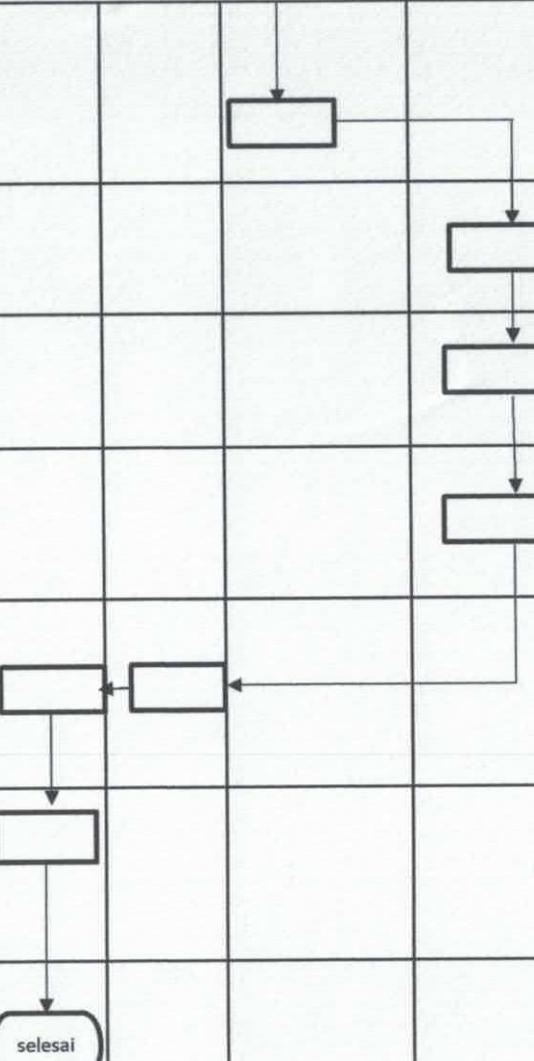
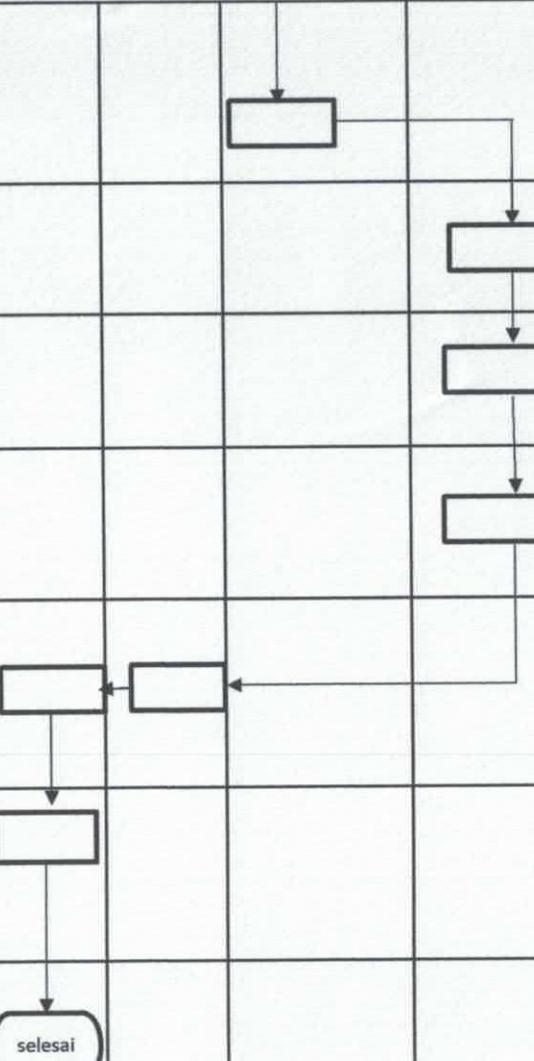
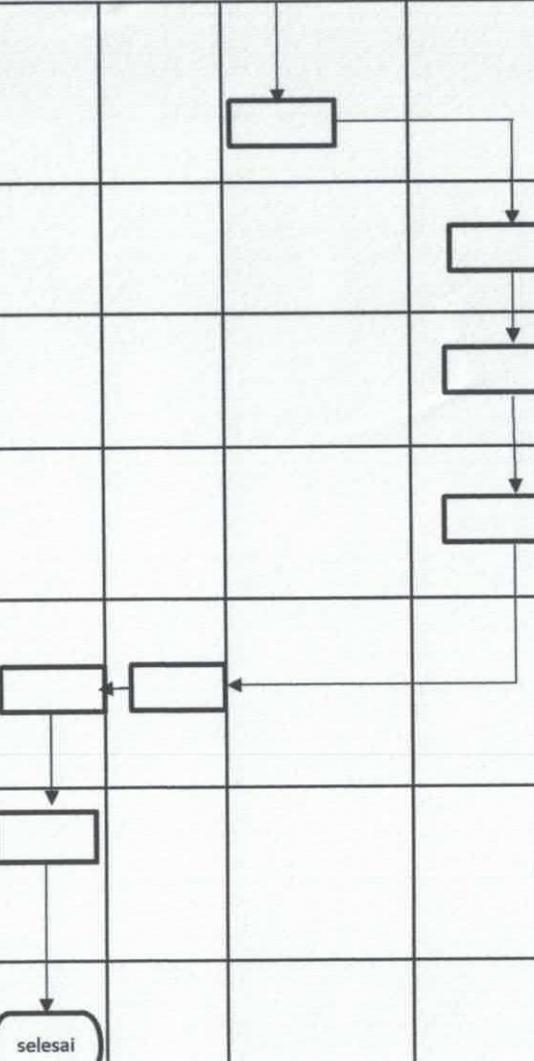
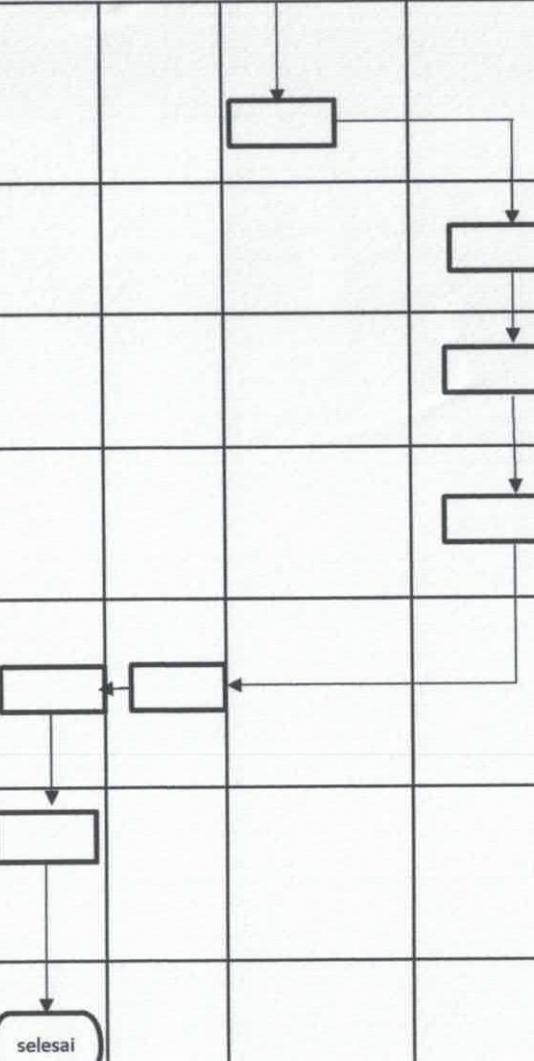
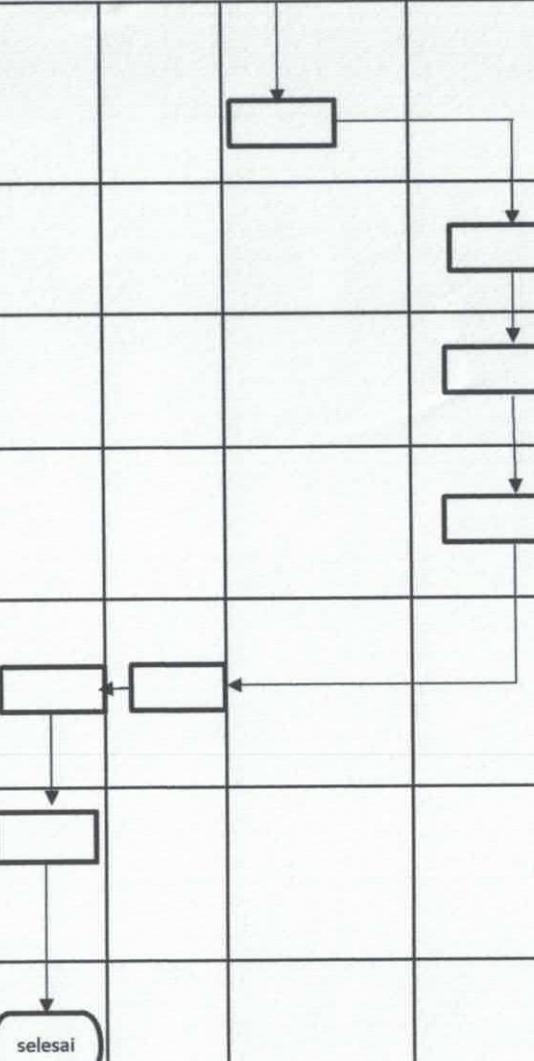
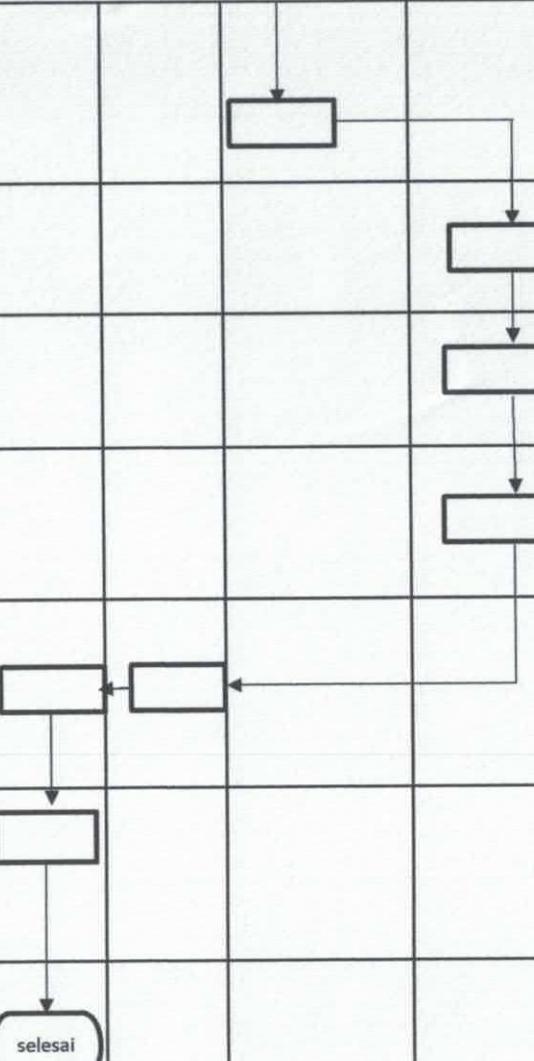
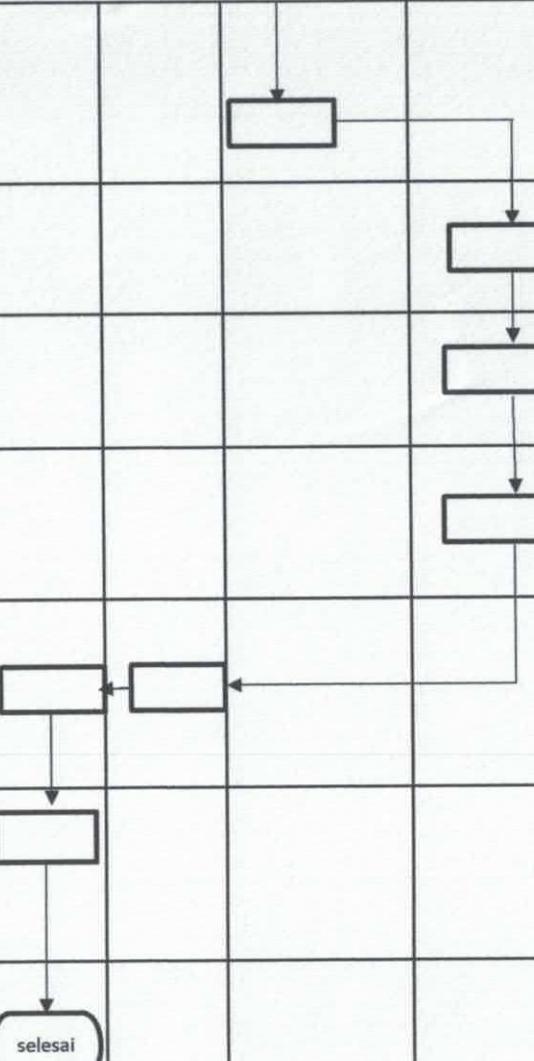
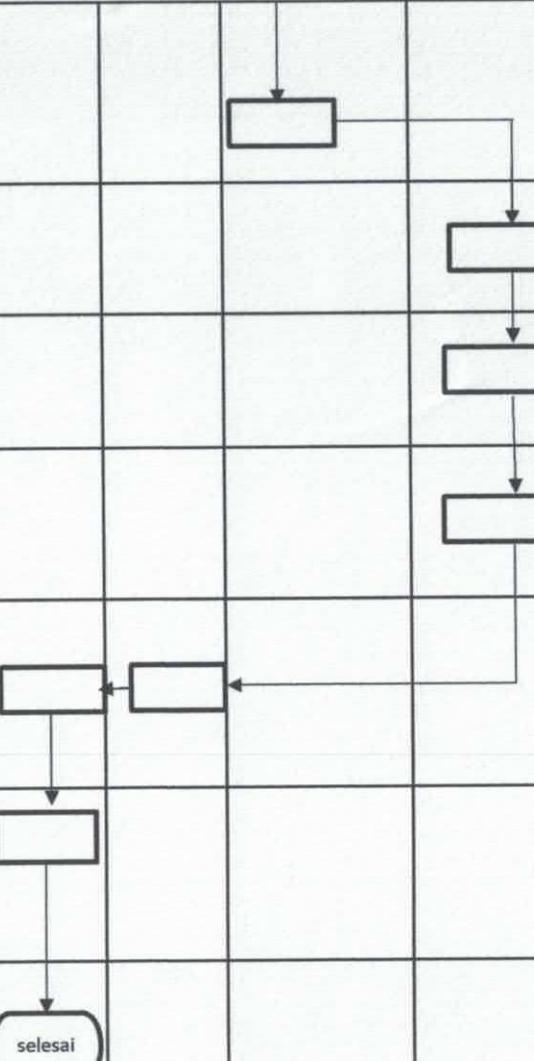
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN) BENGKALIS
Jl. Lembaga Desa Senggoro – Bengkalis Riau Telp.
(0766) 8001050 Fax. (0766) 8001050

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 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 8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID				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				Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)				
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	Staf Pelaksana PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	
1.	Unit Kerja mengajukan nama informasi publik kepada PPID Unit terkait di lingkungan kerjanya kepada PPID Utama	mulai			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	PPID utama menelaah usulan DIP dari PPID Unit

3.	Staf Pelaksana PPID Menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari PPID Unit dan menyampaikan hasil rekap informasi publik kepada PPID				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				draft DIP	30 menit	Draft DIP	Daftar dimaksud 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.	Menerima Salinan Keputusan Daftar Informasi Publik dari PPID Utama				DIK dan alasan	30 menit	Salinan Daftar Informasi Publik	Setelah PPID Utama menetapkan Daftar Informasi Publik maka PPID Unit diberi salinannya
8.	Arsip				5 menit	Arsip	PPID Utama menyimpan DIP. DIP sebagai acuan informasi apa saja yang boleh diberikan kepada publik	
9.							Arsip	

selesai