

 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SJECH M. DJAMIL DJAMBEK BUKITTINGGI Jl. Gurun Aua, Kubang Putiah, Kec. Banuhampu, Kota Bukittinggi	Nomor SOP	:	B- 1819.3/Un.26/OT.01.3/06/2025
	Tanggal Pembuatan	:	3 Juni 2025
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	30 Juni 2025
	Disahkan oleh	:	Rektor UIN Sjeh M. Djamil Djambek Bukittinggi ^ Prof. Dr. Silfia Hanani, S.Ag., M.Si. NIP. 197004021999032006
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)			
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK			

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	Memahami tugas dan fungsi Kementerian Agama
2 KMA No. 168 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Agama;	Memahami peraturan terkait mandat Kementerian Agama
3 KMA No. 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID;	Memahami rencana strategis Kementerian Agama tahun 2020 - 2024
4 KMA No. 657 tahun 2021 PPID Kemenag dan Atasan PPID Kemenag RI;	Memiliki pemahaman yang baik terkait peta proses bisnis
5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;	Kementerian Agama
6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; dan	
7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	
KETERKAITAN	PERANGKAT/PERLENGKAPAN
1 SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	1. Komputer;
2 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	2. Jaringan Internet;
3 SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	3. ATK dan Printer.
4 SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	
PERINGATAN	PENCATATAN dan PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan tidak terlaksananya layanan informasi publik yang profesional, adil dan akurat	1. Dokumen surat/disposisi;
	2. Berita Acara;
	3. Pengarsipan.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Kerja	PPID Pelaksana	PPID Utama	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengordinasikan pendokumentasian informasi publik ke setiap Unit Kerja terkait				(1) Surat Permohonan (2) PERKI SLIP I 2021	Maksimal 10 hari kerja	Tersampaikan surat permohonan
2	Mengumpulkan dokumentasi informasi publik				PERKI SLIP I 2021	Maksimal 10 hari kerja	DIP hard copy dan soft copy
3	Menerima dokumentasi informasi publik	Tidak			PERKI SLIP I 2021	Maksimal 1 hari kerja	DIP hard copy dan soft copy
4	Memverifikasi dokumentasi informasi publik			Ya	PERKI SLIP I 2021	Maksimal 3 hari kerja	Catatan perbaikan (jika ada)
5	Menerima laporan dokumentasi informasi publik dari PPID Pelaksana				PERKI SLIP I 2021	Maksimal 3 hari kerja	DIP sesuai PERKI SLIP I 2021
6	Menyimpan dokumentasi informasi publik				DIP sesuai PERKI SLIP I 2021	Maksimal 1 hari kerja	Tersampaikan DIP