



**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN TOJO UNA UNA**

<b>NOMOR SOP</b>	
<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Januari 2025
<b>TGL REVISI 1</b>	-
<b>TGL EFEKTIF</b>	02 Januari 2025
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tojo Una Una  H. Muh. Syahuddin, S.Ag, MM NIP. 197409011994031003
<b>NAMA SOP</b>	<b>SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b>

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;  
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama;
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama;
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik;
2. Memahami tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Permohonan Informasi Publik;
2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Dokumen Informasi Publik di setiap Bagian/Bidang;
2. Softcopy Dokumen Informasi Publik;
3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Scanner.




**PERINGATAN:**

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penetapan dan pemutakhiran dokumentasi informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Dokumen pada Bagian/Bidang	Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi	Petugas Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghasilkan dan menyimpan <i>hardcopy</i> informasi publik pada masing-masing Bagian/Bidang di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah				Informasi <i>terupdate</i> dan <i>terverifikasi</i>	1 hari	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2.	Menyerahkan <i>softcopy</i> informasi publik kepada PPID				<i>Softfile</i>	1 jam	<i>Softfile</i>	
3.	Menerima dan menyerahkannya kepada Petugas Dokumentasi untuk menyimpan <i>softcopy</i> informasi publik dalam <i>storage internal</i> PPID				<i>Softfile</i>	1 jam	Dokumen Informasi Publik	

Kepala Sub Bagian Tata Usaha,



Abd. Rahman, S.Hi  
NIP. 198610252009011005