
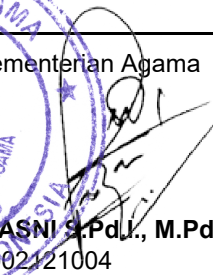





<div></div> <div>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU</div>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL REVISI 1	
	TGL EFEKTIF	13 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Palu  Dr. H. AHMAD HASNI S.Pd.I., M.Pd.I. NIP. 197105122002121004
	NAMA SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</div> <div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>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;</div> <div>4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama;</div> <div>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;</div> <div>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama.</div>	<div>1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik;</div> <div>2. Memahami tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.</div>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<div>1. SOP Permohonan Informasi Publik;</div> <div>2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik;</div> <div>3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan.</div>	<div>1. Dokumen Informasi Publik di setiap Bagian/Bidang;</div> <div>2. Softcopy Dokumen Informasi Publik;</div> <div>3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Scanner.</div>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penetapan dan pemutakhiran dokumentasi informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik.	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 Subbagian Tata Usaha,



USMAN S.Sos., M.M.
NIP. 197812262002121003