



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN MAULANA HASANUDDIN BANTEN**

Nomor SOP	:
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	:
Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Adm. Umum, Perencanaan, Keuangan dan Kepegawaian, Ali Muhtarom NIP. 198005252011011012	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
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 Agama dan Atas PPID Kementerian Agama 8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atas PPID Kementerian Agama	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	Output	
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.		selesai							Arsip

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

A. Tujuan

Memastikan semua Informasi Publik, baik yang baru dibuat maupun yang sudah ada, dikumpulkan, diverifikasi, disimpan, dan didokumentasikan dengan sistematis, aman, dan siap diakses.

B. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku untuk seluruh informasi yang dihasilkan, diterima, atau dikuasai oleh setiap unit kerja (Unit Pengolah Informasi/UPI) di lingkungan Badan Publik yang menjadi tanggung jawab PPID.

C. Alur dan Prosedur Pendokumentasian

No.	Kegiatan	Pelaksana	Waktu Maksimal	Keterangan/Output
1.	Identifikasi Informasi Baru	Unit Pengolah Informasi (UPI)	Mingguan/Bulanan	UPI (misalnya Bagian Akademik, Keuangan, atau Humas) mengidentifikasi dan mengumpulkan setiap dokumen/informasi baru (Keputusan, Laporan, Notulen Rapat, Rencana Kerja, dll.) yang bersifat publik.
2.	Verifikasi dan Klasifikasi Awal	Unit Pengolah Informasi (UPI)	3 Hari Kerja	UPI melakukan verifikasi keabsahan dokumen dan mengklasifikasikan dokumen ke dalam jenis informasi: Wajib Berkala, Wajib Setiap Saat, atau Dikecualikan.
3.	Penyerahan kepada PPID	Unit Pengolah Informasi (UPI)	5 Hari Kerja	UPI menyerahkan salinan dokumen/informasi yang telah diverifikasi kepada PPID Pelaksana, disertai Formulir Serah Terima Informasi (FSTI).
4.	Verifikasi & Uji Konsekuensi (Ulang)	PPID Pelaksana/Tim Teknis	7 Hari Kerja	PPID memeriksa kelengkapan FSTI. Untuk informasi yang diklasifikasikan sebagai Dikecualikan , PPID melakukan Uji Konsekuensi untuk menetapkan status pengecualian secara resmi.
5.	Pencatatan dalam DIP	PPID Pelaksana/Staf Dokumentasi	5 Hari Kerja	Mencatat ringkasan informasi, status klasifikasi, unit

No.	Kegiatan	Pelaksana	Waktu Maksimal	Keterangan/Output
				pengolah, dan jangka waktu retensi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) .
6.	Penyimpanan dan Pengarsipan	Staf Dokumentasi/Arsiparis	3 Hari Kerja	Menyimpan informasi dalam dua format: a) Arsip Fisik (sesuai standar kearsipan), dan b) Arsip Digital (diunggah ke sistem E-Arsip/Server PPID).
7.	Publikasi ke Media PPID	PPID Pelaksana/Staf Humas	1 Hari Kerja	Untuk informasi yang bersifat Wajib Berkala dan Wajib Setiap Saat , informasi diunggah ke <i>website</i> PPID dan <i>website</i> utama UIN SMH Banten.
8.	Pemutakhiran Berkala	PPID Pelaksana & UPI	Bulanan/Triwulanan	Melakukan pengecekan rutin terhadap informasi lama yang <i>expired</i> atau yang telah habis masa pengecualiannya, dan segera memperbarui DIP serta menghapus/memindahkan arsip yang sudah inaktif.

D. Kewajiban Khusus

1. **Konsistensi Format:** Semua dokumen digital yang didokumentasikan wajib menggunakan format yang mudah diakses dan bersifat non-editable (*non-proprietary*), seperti PDF.
2. **Sistem E-Arsip:** Pemanfaatan sistem kearsipan elektronik (seperti **SIDOKU/e-arsip UIN SMH Banten**) adalah wajib untuk menjamin kemudahan pencarian kembali (*retrieval*) dan keamanan data.
3. **Pengamanan:** Dokumen yang bersifat Dikecualikan harus disimpan di tempat yang aman dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang, serta diberikan penanda **RAHASIA**.
4. **Meta Data:** Setiap dokumen yang diunggah wajib memiliki *meta data* lengkap (judul, tanggal terbit, unit pengolah, dan status keterbukaan) untuk memudahkan proses *indexing* dan pencarian oleh publik.