



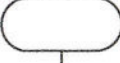
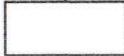
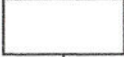
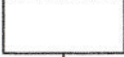
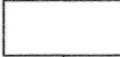
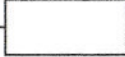
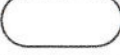
**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BONE**

Jalan HOS. Cokroaminoto Tlp. (0481) 21395 Fax (0481) 23928 Watampone

email : info@iain-bone.ac.id – web : iain-bone.ac.id KP. 92733

NOMOR SOP	91/In.33/B/SOP/12/2023
Tgl PEMBUATAN	18 Desember 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	1 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan,  Hj. Musyarrafah Amin, S.Sos, M.Si NIP 196911061989112001
NAMA SOP	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. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	Form, Disposisi Surat, ATK, Komputer/ laptop, akses internet, Daftar Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dokumentasi tidak maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

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					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	