KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA UTARA MAN 2 PADANG LAWAS	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sahat Parulian, S. Pd,I, SH NIP.197708102001051002
	Judul 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. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 3. Mengetahui Persyaratan Permohonan Informasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pengelolaan Keberatan Atas Permohonan	1. Formulir Isian 2. Disposisi Surat 3. Komputer Jaringan Internet 4. ATK
Peringatan	**Perncatatan dan Pendataan**
1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan tidak akan tercapai 2. Bila permohonan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi	1. Dicatat pada buku rekap 2. Arsip

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	Staf Pelaksana PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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	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	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	darfat dimaskud 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