



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

Nomor SOP : 06/Un.03/PPID/I/2025

Tanggal pembuatan : 6 Januari 2025

Tanggal revisi : :

Tanggal efektif : 6 Januari 2025

Disahkan oleh



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. 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 8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID		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 Penetapan dan pemutakhiran DIP 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik		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		1. Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)							
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit/ Fakultas	Staf Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID/ Rektor	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mengajukan nama informasi publik kepada PPID Unit terkait di lingkungan kerjanya kepada PPID Utama					draft DIP Unit Kerja	30 menit	draft DIP Unit Kerja	Masing-masing Unit Kerja mengusulkan nama Informasi Publik
2.	Merekap usulan informasi publik dari unit kerja di lingkungannya dan menyampaikan kepada PPID Utama					draft DIP Unit Kerja	60 menit	Rekap Draft DIP PPID Unit/Fakultas	
3.	Menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari PPID Unit dan menyampaikan hasil rekap informasi publik kepada PPID					Rekap Draft DIP PPID Unit/Fakultas	45 menit	Rekap Draft DIP PPID Universitas	
4.	Menerima draft informasi publik dari staf pelaksana PPID dan Membuat draft Keputusan Daftar Informasi Publik					Rekap Draft DIP PPID Universitas	30 menit	Draft Keputusan dan lampiran	
6.	Mengecek dan menetapkan Daftar Informasi Publik, apabila disetujui maka keputusan ditandatangani, apabila belum/tidak disetujui maka dikembalikan ke PPID sesuai disposisi					Draft Keputusan dan lampiran	30 menit	Keputusan dan Daftar Informasi Publik ditandatangani	SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
7.	Menerima Salinan Keputusan Daftar Informasi Publik dari PPID Utama, mengarsipkan serta membagikan ke PPID Unit/Fakultas					Keputusan dan Daftar Informasi Publik ditandatangani	30 menit	Salinan Keputusan Daftar Informasi Publik	SOP Pendokumentasian Informasi Publik
8.	Menerima, mengarsip serta mensosialisasikan ke Unit Kerja/Fakultas					Salinan Keputusan Daftar Informasi Publik	5 menit	PPID Unit/ Fakultas mendokumentasikan DIP	