





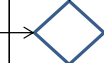




<div></div> <div>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG</div>		<div>Nomor SOP Tanggal pembuatan Tanggal revisi Tanggal efektif Disahkan oleh</div> <div>: 06/Un.03/PPID/I/2025 : 6 Januari 2025 : : 6 Januari 2025 </div>								
SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK										
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana								
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 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/perengkapan								
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		Output
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	