



MTs NEGERI 1
PRABUMULIH

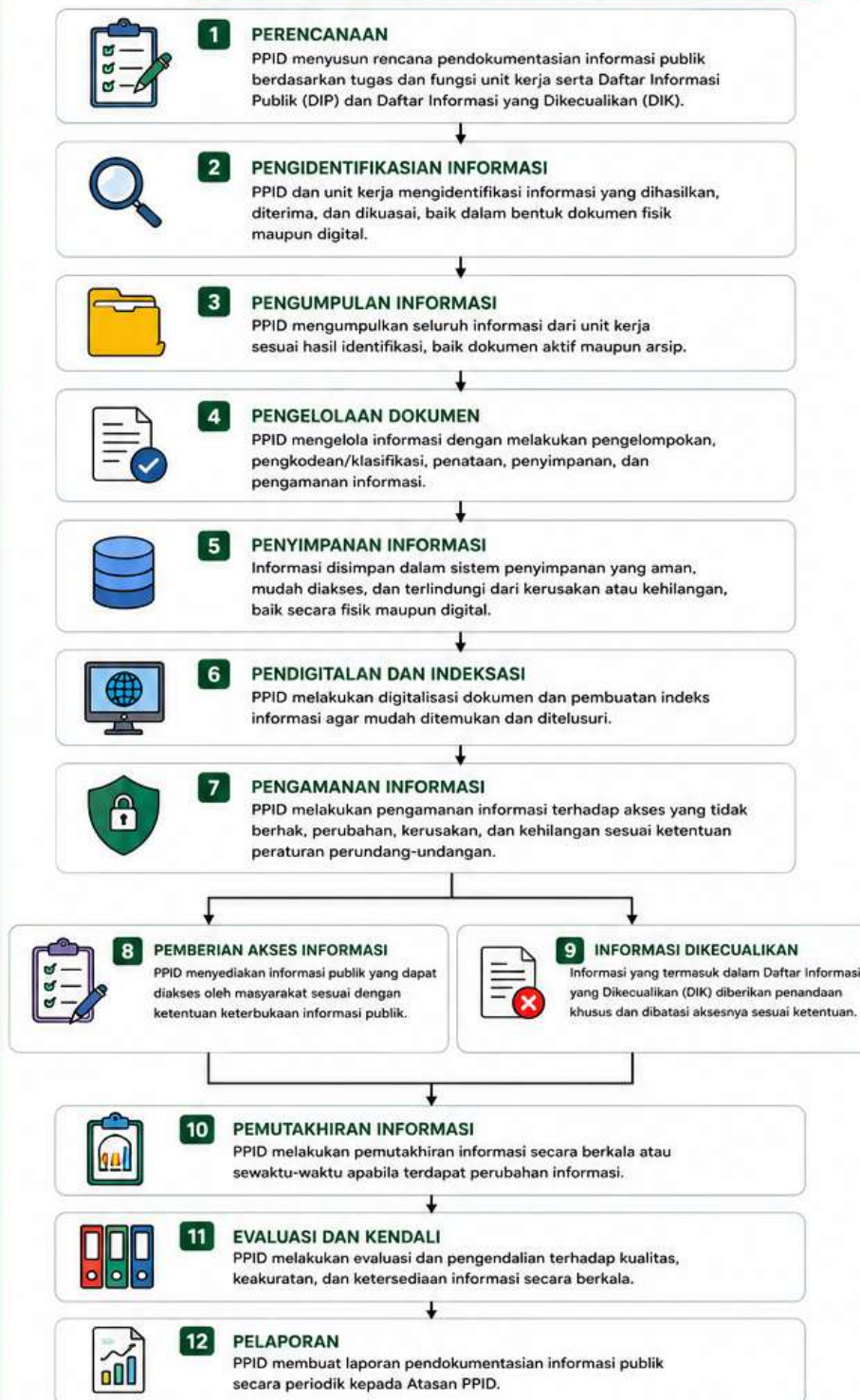
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

PPID PELAKSANA MTs NEGERI 1 PRABUMULIH

TRANSPARAN • AKUNTABEL • INFORMATIF • MELAYANI

Nomor SOP	: SOP/PPID/MTsN1-PBM/004/2025
Tanggal Pembuatan	: 20 Mei 2025
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 20 Mei 2025
Disahkan oleh	: Ketua PPID
(_____)	

ALUR SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK



DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008.
- 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 Pengidentifikasian Informasi Publik.
- 7 KMA Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama.
- 8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- 9 KMA Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama.



KETERKAITAN

- SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
- SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
- SOP Pengujian Konsekuensi
- SOP Pelayanan Informasi Publik
- SOP Pengajuan Keberatan atas Informasi
- SOP Pengelolaan Arsip
- SOP Keamanan Informasi



PERALATAN / PERLENGKAPAN

- | | |
|------------------------------------|---|
| Komputer / Laptop | Rak Arsip / Filing Cabinet |
| Printer | Media Penyimpanan (Harddisk, Flashdisk) |
| Scanner | Buku Register Informasi |
| Jaringan Internet | Daftar Informasi Publik (DIP) |
| Aplikasi/Website PPID | Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) |
| Penyimpanan Digital (Server/Cloud) | |



PERINGATAN

- Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik dapat mengakibatkan informasi publik tidak terdokumentasi secara benar dan lengkap.
- Dapat menimbulkan hilangnya informasi, duplikasi, atau kerusakan dokumen.
- Dapat menghambat pelayanan informasi publik.
- Dapat menimbulkan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



PENCATATAN / PENDATAAN

- Daftar Informasi Publik (DIP)
- Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)
- Buku Register Pendokumentasian Informasi
- Dokumen Fisik dan Digital
- Log Akses Informasi
- Laporan Pendokumentasian Informasi Publik



Menjamin tersedianya informasi publik yang akurat, lengkap, terdokumentasi dengan baik, mudah diakses, dan terlindungi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

WAKTU PELAKSANAAN

No	Tahapan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1	Perencanaan	2 Hari Kerja	Disesuaikan dengan rencana kerja PPID
2	Pengidentifikasian Informasi	3 Hari Kerja	Koordinasi dengan unit kerja
3	Pengumpulan Informasi	5 Hari Kerja	Tergantung jenis dan jumlah dokumen
4	Pengelolaan dan Penyimpanan	5 Hari Kerja	Termasuk klasifikasi dan pengamanan
5	Pemutakhiran Informasi	Berkala	Minimal 1 (satu) kali dalam setahun
6	Evaluasi dan Pelaporan	2 Hari Kerja	Laporan periodik kepada Atasan PPID

KETERANGAN SIMBOL ALUR

- = Mulai / Selesai
- = Proses
- = Dokumen
- = Penyimpanan / Database
- = Keputusan
- = Alur Proses
- = Alur Kembali / Tinjauan

