



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASER

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK OLEH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASER

PPID KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASER

Jalan Sultan Ibrahim Khaliluddin No. 29 Tanah Grogot Kabupaten Paser

Telp. (0543) 3334003 e-mail: kabpaser@kemenag.go.id



 KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PASER	NOMOR SOP	009/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	1 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	1 JANUARI 2025 - 1 JANUARI 2030
	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA KANTOR,  RUSMADI, S.H.I., M.M.
	NAMA 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. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 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. Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Paser Nomor 384 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit Kantor Kementerian Agama Kabupaten Paser.	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses dokumentasi informasi publik	Dicatat pada buku rekap informasi	



SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		Petugas PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi. Untuk membantu, dapat digunakan form daftar informasi publik dan dokumentasi publik			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2.	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar		 	Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3.	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

**Plt. KEPALA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN PASER**



Rusmadi, S.H.I., M.M.

NIP. 197602152009011009



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : Vm1n2pLt