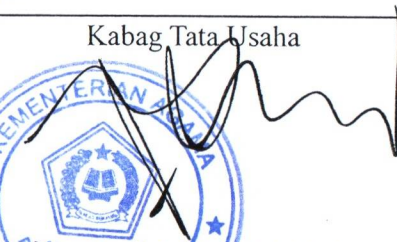




**KEMENTERIAN AGAMA SUMSEL**  
Jl.Ade Irma Nasution No.08 (Jl.A. Rivai)  
Palembang 30129 Tlp. (0711) 351668-  
378607

|                      |                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP            | B-0478/KW.06.1/KS.01/07/2025                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Pembuatan    | 2 Februari 2024                                                                                                                                                                                                             |
| Tanggal Revisi Kedua | 12 Maret 2025                                                                                                                                                                                                               |
| Tanggal Efektif      | 1 Juli 2025                                                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan oleh        | Kabag Tata Usaha<br><br><br>H. Taufiq, S.Pd. I, M.H.I |

#### SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

##### Dasar Hukum:

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. KMA 657 Tahun 2021 tentang PPID Kemenag dan Atasan PPID Kemenag
4. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Publik

##### Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA, maksimal S-1
2. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik dan turunannya
3. Jabatan fungsional umum/jabatan fungsional tertentu arsiparis, pranata humas, pranata komputer
4. Mempunyai keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik.

##### Peralatan/Perlengkapan:

Peralatan komputer, Kertas, Alat Tulis, Buku, Pedoman dan Peraturan.

##### Pencatatan dan Pendataan :

Dokumen pendokumenan informasi publik

| No | Kegiatan                                                                                                                                 | Pelaksana                                                                         |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku               |          |                         | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------|-------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                          | Petugas layanan informasi                                                         | PPID pelaksana                                                                       | PPID                                                                                | Atasan PPID                                                                         | kelengkapan             | Waktu    | Output                  |     |
| 1  | 2                                                                                                                                        | 3                                                                                 | 4                                                                                    | 5                                                                                   | 6                                                                                   | 7                       | 8        | 9                       | 10  |
| 1  | Mengumpulkan informasi public bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Kanwil Kemenag Sumsel                |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     | Daftar informasi publik | 90 menit | Daftar informasi publik |     |
| 2  | Menyediakan dan menyampaikan informasi public bersifat berkala, serta merta, dan tersedia swtiap saat dilingkungan kanwil Kemenag Sumsel |                                                                                   |    |                                                                                     |                                                                                     | Daftar informasi publik | 60 menit | Daftar informasi publik |     |
| 3  | Menerima informasi public bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dari tim Data & Informasi                              |                                                                                   |                                                                                      |  |  | Daftar informasi publik | 60 menit | Daftar informasi publik |     |
| 4  | Mengelola dokumen informasi public bersifat berkala, serta merta, dan bersedia setiap saat dalam bentuk <i>softcopy dan hadtcopy</i>     |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Daftar informasi publik | 60 menit | Daftar informasi publik |     |
| 5  | Menyimpan dan mengarsipkan informasi public bersifat berkala, serta merta, dan tersedia disetiap saat, baik secara digital maupun cetak  |                                                                                   |  |                                                                                     |                                                                                     | Daftar informasi publik | 30 menit | Daftar informasi publik |     |