

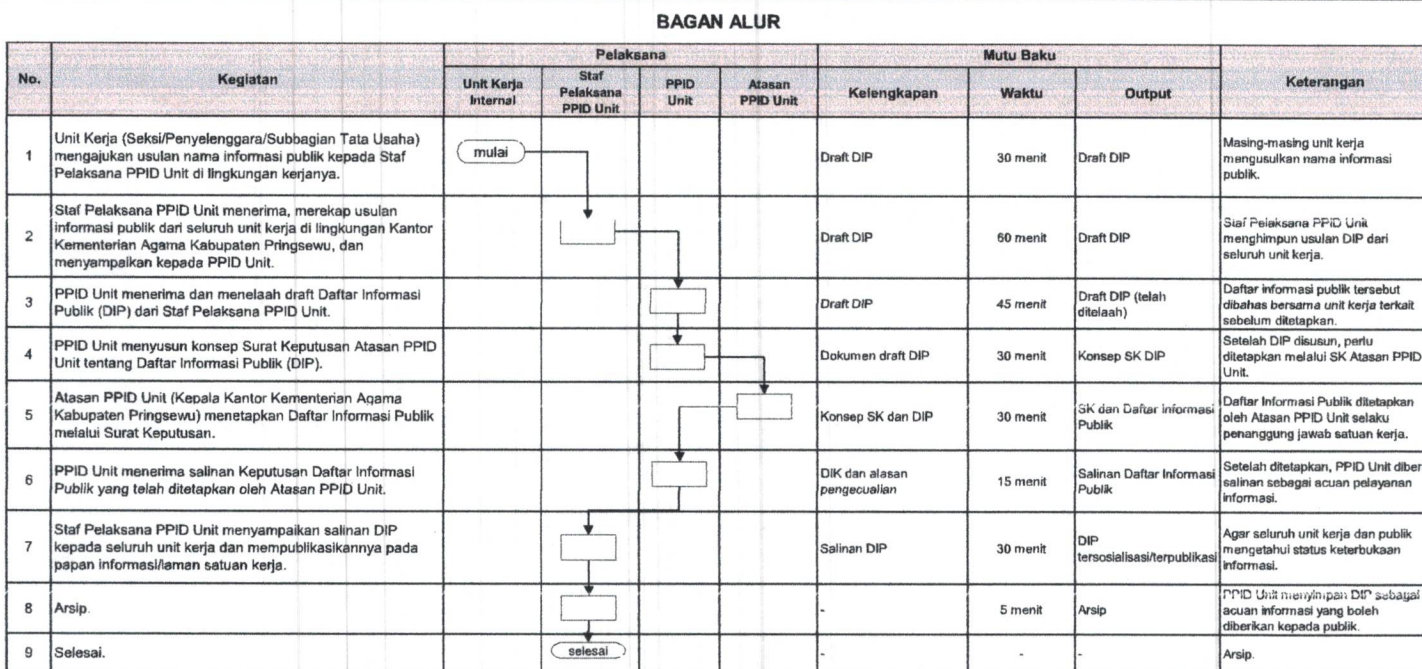
 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PRINGSEWU Komplek Perkantoran Pemerintah Daerah Kabupaten Pringsewu Jalan P3KP, Pekon Klaten, Kecamatan Gadingrejo, Pringsewu 35372 Telepon/Faksimile (0729) 7330048 situs : lampung.kemenag.go.id/pringsewu pos-el : kemenagpringsewu@gmail.com	Nomor	: MORA.14.03.CFM.05.SOP.46
	Tanggal Pembuatan	: 8 September 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	: 1 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	Kepala Subbagian Tata Usaha Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Unit



Ubaidullah

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK PADA PPID UNIT KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN PRINGSEWU
--

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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008; 4. Permennan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP 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 Kemenag dan Atasan PPID; 8. KMA Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kemenag; 9. SOP Pendokumentasian Informasi Publik PPID Kemenag (SOP Pusat) No. 005-010 E/B.VIII/HM.00/1/2026; 10. SK Kepala Kantor Kemenag Kab. Pringsewu tentang Penetapan PPID Unit Nomor 71 Tahun 2026	1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Memahami informasi publik dan klasifikasinya (terbuka/dikecualikan); 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 Publik pada PPID Unit; 2. SOP Keberatan Atas Informasi pada PPID Unit.	1. Daftar Informasi Publik (DIP); 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 informasi publik pada PPID Unit tidak maksimal.	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy).



Keterangan simbol: ● menandakan pelaksana yang terlibat pada kegiatan tersebut.