

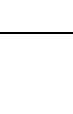


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON
 Jalan Dolog, Halong Atas – Tlp. 08114711157
<http://www.iaknambon.ac.id>, Email: info@iaknambon.ac.id

	Nomor SOP	B-1.7/lak.03/OT.01.4/01/2026
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	06 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro AUAK  <u>Rowles Hasugian, M.Si</u> NIP. 197001141999031001
	Judul SOP	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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama; 5. Agama; 6. Publik; Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; Keputusan Rektor Institut Agama Kristen Negeri Ambon Nomor 293 Tahun 2024	1. Memahami regulasi keterbukaan informasi publik; 2. Memahami jenis dan klasifikasi informasi publik; 3. Memahami tata kelola dokumentasi dan kearsipan; 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pengelolaan dokumen; 5. Mampu melakukan verifikasi, pencatatan, pengindeksan, dan pemutakhiran informasi; 6. Memahami prinsip keamanan informasi dan perlindungan data pribadi.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik; 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi; 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 4. SOP Pengujian Konsekuensi; 5. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan.	1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dokumentasi tidak maksimal	Disimpan dalam arsip elektronik dan manual.

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	Staf Pelaksana PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja mengidentifikasi dan menyerahkan dokumen/informasi yang dihasilkan atau dikuasainya kepada PPID Unit untuk didokumentasikan.					Dokumen/informasi sumber	1 hari kerja	Daftar informasi yang diserahkan	Informasi disampaikan dalam bentuk fisik dan/ atau elektronik beserta metadata dasar.
2	PPID Unit menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen/informasi dari unit kerja.					Dokumen/informasi sumber; metadata	1 hari kerja	Hasil pemeriksaan kelengkapan	Jika belum lengkap, dikembalikan kepada unit kerja untuk dilengkapi.
3	PPID Unit menyampaikan dokumen/informasi yang telah lengkap kepada Staf Pelaksana PPID untuk dilakukan verifikasi dan pencatatan.					Dokumen lengkap	30 menit	Berkas untuk didokumentasikan	Penyerahan dicatat dalam register dokumentasi.
4	Staf Pelaksana PPID memverifikasi keaslian, sumber, tanggal, unit penguasa, format, dan status informasi.					Dokumen lengkap; metadata	1 hari kerja	Hasil verifikasi	Apabila terdapat ketidaksesuaian, klarifikasi dilakukan kepada unit penguasa.
5	Staf Pelaksana PPID mengklasifikasikan dan mengindeks informasi berdasarkan jenis, substansi, unit penguasa, tingkat akses, serta status publik/dikecualikan.					Hasil verifikasi; klasifikasi informasi	1 hari kerja	Indeks dan klasifikasi informasi	Informasi yang berpotensi dikecualikan diproses sesuai SOP Pengujian Konsekuensi.
6	PPID Unit menelaah hasil verifikasi, klasifikasi, dan indeks untuk memastikan kesesuaian dengan ketentuan layanan informasi publik.					Hasil verifikasi; indeks; klasifikasi	1 hari kerja	Hasil telaah PPID Unit	Termasuk pemeriksaan potensi data pribadi dan informasi yang dikecualikan.
7	Staf Pelaksana PPID mendokumentasikan informasi ke dalam register/sistem dokumentasi, termasuk judul, uraian singkat, sumber, tanggal, unit penguasa, format, lokasi penyimpanan, dan status akses.					Hasil telaah; register dokumentasi	1 hari kerja	Register dokumentasi terisi	Setiap dokumen diberi kode/nomor indeks agar mudah ditelusuri.
8	Staf Pelaksana PPID melakukan digitalisasi/penyimpanan dan pengamanan dokumen sesuai format, struktur folder, hak akses, serta ketentuan kearsipan.					Dokumen fisik/elektronik; media penyimpanan	1 hari kerja	Arsip fisik dan/atau elektronik	Dokumen yang bersifat terbatas/dikecualikan diberi pembatasan akses.



9	PPID Unit melakukan pemeriksaan akhir dan memastikan informasi terdokumentasi, dapat ditemukan kembali, serta siap digunakan untuk pelayanan/publikasi sesuai status akses.					Register; arsip; daftar klasifikasi	1 hari kerja	Dokumen tervalidasi	Tidak berarti seluruh dokumen otomatis dipublikasikan; publikasi mengikuti status informasi.
10	Staf Pelaksana PPID menyediakan salinan/tautan informasi yang telah berstatus dapat diakses untuk kebutuhan layanan informasi dan/atau publikasi pada media resmi.					Dokumen tervalidasi; media publikasi	1 hari kerja	Informasi tersedia pada media layanan	Pastikan tidak terdapat data pribadi atau bagian informasi yang dikecualikan yang ikut terbuka.
11	PPID Unit melakukan pemantauan dan pemutakhiran dokumentasi secara berkala serta setiap kali terdapat perubahan, koreksi, atau dokumen baru.					Register; arsip; informasi terbaru	Berkala/1 hari sejak perubahan diketahui	Register dan arsip mutakhir	Pemutakhiran disinkronkan dengan DIP dan daftar informasi yang dikecualikan.
12	Atasan PPID menerima laporan pelaksanaan dokumentasi informasi publik dan melakukan pengawasan/arah tindak lanjut apabila diperlukan.					Laporan dokumentasi; register	1 hari kerja	Arahan/hasil pengawasan	Hasil pengawasan menjadi bahan evaluasi peningkatan pengelolaan informasi publik.

