



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jl. Sukonandi No. 8 Semaki, Yogyakarta
Telepon (0274) 513492 | Faksimili (0274) 516030
Surel : kanwildiy@kemenag.go.id
Website: diy.kemenag.go.id

Nomor SOP 4202.15/Kw.12.1/06/2024

Tgl Pembuatan 01/06/2024

Tgl Revisi 06/07/2026

Tgl Efektif 06/07/2026

Disahkan Oleh Kepala Bagian Tata Usaha



H. ABD SU'UD S.Ag, M.S.I
NIP. 197105031996031001

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 mengatur tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Mengenai kewajiban Badan Publik melakukan pengarsipan dan pendokumentasian informasi).
- Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 44 Tahun 2022 tentang Tata Kearsipan Kementerian Agama.

Kualifikasi Pelaksana:

- Operator Layanan Operasional
- Pranata Humas
- Pengolah Data dan Informasi
- Arsiparis
- Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Keterkaitan:

- SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik:

Peralatan/Perlengkapan:

- Mesin Scanner.
- Perangkat Komputer/Laptop.
- Cloud Storage (Google Drive/Server Lokal).
- Lemari Arsip (Filling Cabinet), Map, Ordner, dan Label Kertas.
- Buku Daftar Arsip Dinamis PPID.

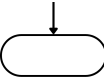
Peringatan:

- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan tidak maksimal.

Pencatatan dan Pendataan:

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Operator Layanan Operasional	Pranata Humas	Pengolah Data dan Informasi	Arsiparis	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima salinan fisik atau digital dokumen informasi publik yang sah dari unit kerja.						Berkas dokumen masuk	30 menit	Dokumen diterima petugas	—
2.	Mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis informasi (Berkala, Serta-merta, Setiap Saat) sesuai dengan DIP yang berlaku.						Panduan Klasifikasi Informasi, ATK	1 hari	Dokumen terklasifikasi	—
3.	Melakukan pemindaian (scanning) dokumen fisik menjadi file digital dan melakukan penamaan file sesuai standar penomoran.						Mesin Scanner, Komputer	2 hari	File digital siap arsip	—
4.	Melakukan pengodean, penataan fisik dokumen ke dalam order/folder, dan mencatatnya ke dalam buku daftar arsip dinas.						Arsip	1 hari	Dokumen fisik tersimpan	—
5.	Mengunggah (upload) dan mengindeks file digital ke dalam sistem penyimpanan berbasis awan (cloud) atau server data PPID.						Google Drive / Server Storage, Komputer	1 hari	Arsip digital tersimpan di server	—

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Operator Layanan Operasio nal	Pranata Humas	Pengolah Data dan Informasi	Arsiparis	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
6.	Memeriksa berkala kondisi fisik ruang arsip dan fungsionalitas database digital guna memastikan data aman dan tidak rusak.						Form cek list kelembapa n ruang & sistem backup	1 bulan	Laporan pemelihara an arsip	—

Seluruh tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan standar pelayanan prima dan profesional dalam rangka mewujudkan ZI-WBK dan WBBM, bebas dari korupsi dan gratifikasi.