






## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>STAKat NEGERI PONTIANAK</b> Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B-2503 /STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
	Tanggal Pembuatan	:	30 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	30 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

### SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;</li> <li>2. Memahami tentang pelayanan informasi publik</li> <li>3. Pelaksana Umum;</li> <li>4. Memahami aturan / Juknis pelaksanaan.</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Internet;</li> <li>5. Hardisk;</li> <li>6. Flashdisk;</li> <li>7. Handphone.</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pendokumentasian informasi tidak dapat dilakukan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku catatan informasi;</li> <li>2. Dokumen Daftar informasi public.</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pelaksana	Petugas Dokumentasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghasilkan dan menyimpan softcopy informasi publik pada masing-masing bagian di lingkungan Badan Pusat Statistik				Data yang telah diperbaharui dan diverifikas	1 Hari	Berkas dokumen informasi publik	
2.	Menyerahkan dan mendata softcopy informasi publik kepada PPID				Softcopy informasi publik	5 Hari	Softcopy informasi publik	
3.	Menerima dan menyimpan softcopy informasi publik dalam penyimpanan internal PPID				Softcopy informasi publik	1 Hari	Dokumen yang telah tersimpan dan terdokumentasi	