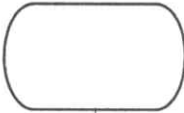


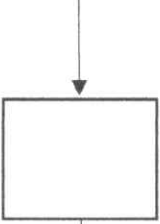
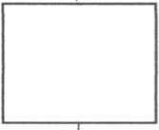
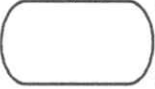


UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor	07/Un.09/1.4/OT.01.3/07/2026
Tgl. Pembuatan	1 Juli 2026
Tgl. Revisi	24 Agustus 2026
Tgl. Efektif	24 Agustus 2026
Disahkan Oleh	PPID UIN Raden Fatah Palembang  Dr. Syahril Jamil, M.Ag NIP. 197709172005011009

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Standar Layanan Informasi Publik 8. KMA Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi, Dokumentasi dan Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 9. Surat Keputusan Rektor UIN Raden Fatah Palembang Nomor 118 Tahun 2026 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) UIN Raden Fatah Palembang				1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan, kebijakan dan profil UIN Raden Fatah Palembang 2. Memiliki keterampilan menggunakan teknologi informasi 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas 6. Mampu melakukan pelayanan prima 7. Memiliki kemampuan kerja di bidang kehumasan			
KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN			
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan				1. Ruang Informasi Publik 2. Komputer dan Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet			
PERINGATAN				PENCATATAN/PENDATAAN			
Ketidaksihonestan dalam pelaksanaan prosedur ini dapat menghambat kelancaran pelayanan permohonan informasi publik				Disimpan sebagai data elektronik			
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Dokumentasi PPID	PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Unit Kerja baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim kepihak lain, yang berupa arsip statis maupun artis inaktif dan vital yang dikuasai. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan dan bentuk informasi yang tersedia (hardcopy atau softcopy)			Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik di UIN Raden Fatah Palembang	Setiap saat dengan mendahulukan yang telah ditargetkan sebelumnya	Daftar informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Unit Kerja yang bersangkutan	

2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi			Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Informasi Publik di UIN Raden Fatah Palembang	Satu minggu sekali	Daftar informasi yang telah diverifikasi dan diklasifikasi oleh Kepala Unit Kerja yang bersangkutan	Kalsifikasi informasi terdiri atas: (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta, (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan			Buku khusus komputer (hard disk, CD, flash disk)	Satu minggu sekali	Dokumen Informasi Publik	Staff kearsipan/ dokumentasi yang mempunyai buku khusus dokumentasi dan juga tersimpan dalam bentuk soft file
4.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi			Dokumen informasi publik	1 hari	Daftar informasi publik secara resmi	PPID melakukan rapat bersama unit dan atasan untuk menetapkan daftar informasi publik yang resmi, jika ada tambahan dibuat Surat Keputusan atau Peraturan Baru untuk ditetapkan
5.	Mengumumkan daftar informasi publik dan mengunggahnya ke situs PPID			Daftar informasi secara resmi	5 menit	Daftar informasi publik secara resmi telah dipublikasikan di situs PPID	