KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI GORONTALO
Jalan Poigar No. 123 Molosipat U Sipatana Kota Gorontalo
Telepon (0435) 831943 Faksimili (0435) 831942 WA Office: 08234-99999-31

Nomor SOP	: 005/SOP.PIP/A3/2026
Tanggal Pembuatan	: 10 Januari 2026
Tanggal Revisi	: 22 Februari 2026
Tanggal Efektif	: 01 Maret 2026
Disahkan oleh	: Kepala Madrasah Dr. H. Rommy BAu, S.Ag, M.Pd.I NIP. 197203061996031001

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan

Keterkaitan

1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
2. SOP Pengujian Konsekuensi
3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
4. Jadwal Retensi Arsip madrasah

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, dokumen informasi publik dapat hilang atau tidak tertata, layanan informasi menjadi lambat, dan bukti pendukung monev tidak tersedia.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami UU KIP, klasifikasi informasi publik, dan tata kelola kearsipan
2. Mampu mengelola dokumen fisik dan digital (pindai, unggah, simpan)
3. Mampu menggunakan komputer dan mengelola website
4. Tertib administrasi, teliti, dan menjaga kerahasiaan informasi dikecualikan

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer/laptop, scanner, dan koneksi internet
2. Register dokumen dan format kode klasifikasi
3. Lemari/ruang arsip dan penyimpanan digital
4. Website madrasah dan alat tulis

Pencatatan dan Pendataan

1. Register dan formulir serah terima dokumen
2. Arsip softcopy dan hardcopy yang telah diklasifikasi
3. Catatan verifikasi dokumen
4. Berita acara penyusutan/pemusnahan arsip

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UnitKerja/Bidang	Operator/AdminPPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit kerja/bidang menyerahkan dokumen atau informasi hasil kegiatan (softcopy dan hardcopy) kepada PPID					Dokumen asli/salinan, formulir serah terima	Sesuai kegiatan, paling lambat 3 hari kerja setelah selesai	Dokumen diterima PPID	
2	Menerima, memeriksa kelengkapan, dan mencatat dokumen di register					Dokumen, register	1 hari kerja	Register terisi, tanda terima	
3	Memberi kode dan mengklasifikasikan informasi: berkala, serta-merta, setiap saat, atau dikecualikan					Dokumen, format kode klasifikasi, ketentuan UU KIP	1 hari kerja	Dokumen terkode dan terklasifikasi	
4	Memverifikasi keabsahan dokumen dan ketepatan klasifikasi					Dokumen terklasifikasi, daftar periksa	1 hari kerja	Hasil verifikasi	

NO	KEGIATAN	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		UnitKerja/Bidang	Operator/AdminPPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Memutuskan apakah sudah sesuai. Bila belum, dikembalikan ke Operator untuk diperbaiki (kembali ke langkah 3)		TIDAK	YA		Hasil verifikasi	Pada hari yang sama	Keputusan sesuai/belum sesuai	
6	Mendigitalisasi dan menyimpan softcopy serta hardcopy, memperbarui DIP, dan menyediakan akses layanan informasi					Scanner, penyimpanan digital, ruang arsip, DIP	2 hari kerja	Arsip tersimpan, DIP dan akses layanan diperbarui	
7	Memantau masa simpan berdasarkan jadwal retensi dan mengusulkan penyusutan atau pemusnahan dokumen yang masa simpannya berakhir					Jadwal retensi, daftar arsip	Minimal 1 kali per tahun	Usulan penyusutan/pemusnahan	
8	Menyetujui penyusutan/pemusnahan atau perpanjangan masa simpan, lalu dicatat dalam berita acara					Usulan, daftar arsip	2 hari kerja	Persetujuan dan berita acara	