



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 KOTA PALEMBANG
Jln Inspektur Marzuki Kel. Siring Agung Kec. Ilir Barat I Kota
Palembang 30151. WhatsApp: 0811-7131112

Nomor SOP	SOP-PPID-02
Tanggal Pembuatan	1-Sep-2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1-Sep-2025
Disahkan oleh	Kepala MAN 3 Kota Palembang Dra. Nuraini Farida, M.Si. NIP. 196703111999032001

STANDAR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. KMA 657 Tahun 2021 tentang PPID Kemenag dan Atasan PPID Kemenag
4. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Publik

Peringatan:

Tanpa adanya Petugas, maka pelayanan tidak berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pendidikan minimal SLTA, maksimal S-1
2. Memiliki pengetahuan mengenai UU No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi dan turunannya.
3. Jabatan fungsional umum/ jabatan fungsional tertentu arsiparis, pranata humas, pranata komputer
4. Mempunyai keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik.

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen pendokumenan informasi publik

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PPID PELAKSANA	PPID	ATASAN PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi publik bersifat berkala serta merta dan tersedia setiap saat di lingkungan Kanwil Kemenag Sumsel					Daftar informasi publik	90 menit	Daftar informasi publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan informasi publik bersifat berkala serta merta dan tersedia setiap saat di lingkungan Kanwil Kemenag Sumsel					Daftar informasi publik	60 menit	Daftar informasi publik	
3	Menerima informasi publik bersifat berkala, serta merta dan tersedia setiap saat dari tim data dan informasi					Daftar informasi publik	60 menit	Daftar informasi publik	
4	Mengolah dokumen informasi publik bersifat berkala serta merta dan tersedia setiap saat dalam bentuk softcopy dan hardcopy.					Daftar informasi publik	60 menit	Daftar informasi publik	
5	Menyimpan dan mengarsipkan informasi publik bersifat berkala serta merta dan tersedia di setiap saat, baik secara digital maupun cetak.					Daftar informasi publik	30 menit	Daftar informasi publik	