



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) SALATIGA
 Jl. Tentara Pelajar No. 02 Telp.(0298) 323706 Fax. 323433 Kode Pos 50721 Salatiga
 website: <http://iainsalatiga.ac.id> e-mail: administrasi@iainsalatiga.ac.id

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Biro AUAK

A. PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum:
1. UU RI Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 2. UU RI Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. PP No.61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan:
1. Unit di IAIN Salatiga 2. PPID 3. Humas IAIN Salatiga
Peringatan:
Apabila pendokumenan informasi mengalami kesalahan akan menimbulkan gejolak.

Kualifikasi Pelaksana:
1. Menguasai Jurnalistik 2. Mengetahui peraturan perundangan
Peralatan/Perlengkapan:
1. Komputer 2. Kamera 3. Flash Disk
Pencatatan dan Pendataan:
Hasil pendokumenan informasi publik akan dipublikasikan di situs PPID sebagai arsip.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Kepala PPID	Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan di Lingkungan IAIN Salatiga				Komputer, Situs PPID	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Melakukan koordinasi dengan Kepala PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Dokumen informasi publik	
3	Mempersiapkan Peralatan yang akan digunakan untuk melakukan dokumentasi informasi				Daftar Peralatan	Tentatif	Peralatan dokumentasi	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Peralatan dokumentasi	Tentatif	Dokumen informasi publik	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk softfile				Dokumen Informasi Publik	Tentatif	Hasil Dokumen informasi publik yang sudah diolah	
	Melapor kepada Kepala PPID atas hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Hasil Dokumen informasi publik	Tentatif	Hasil Dokumen informasi publik yang sudah dikoreksi	
	Menyampaikan kepada Atasan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan dan koreksi				Hasil Dokumen informasi publik	Tentatif	Hasil Dokumen informasi publik yang sudah dikoreksi	
	Hasil koreksi dokumen informasi dari atasan PPID diserahkan kepada Kepala PPID kemudian petugas PPID Mempublikasikan informasi Publik di Situs PPID dan disimpan sebagai arsip				Hasil Dokumen informasi publik Final	Tentatif	Informasi publik diterbitkan di situs PPID	