




**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN TOJO UNA UNA**

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>NOMOR SOP</b>     |  |
| <b>TGL PEMBUATAN</b> | 02 Januari 2025  |
| <b>TGL REVISI</b>    | -  |
| <b>TGL EFEKTIF</b>   | 02 Januari 2025  |
| <b>DISAHKAN OLEH</b> | Repala Kantor Kementerian Agama<br>Kabupaten Tojo Una Una<br><br>H. Mun. Syahrudin, S.Ag, MM<br>NIP. 197409011994031003 |
| <b>NAMA SOP</b>      | <b>SOP PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK<br/>PADA WEBSITE SATUAN KERJA</b>  |

**DASAR HUKUM:**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;  
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama;
4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama;
5. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama;
6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama.

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami tentang Prosedur Publikasi Informasi pada Website Menu PPID pada Website Satuan Kerja;
2. Memahami tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.

**KETERKAITAN:**

1. SOP Permohonan Informasi Publik.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Dokumen Informasi Publik;
2. Softcopy Dokumen Informasi Publik;
3. Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Scanner, Jaringan Internet.








**PERINGATAN:**

Jika SOP ini tidak dijalankan, maka publikasi informasi pada website menu PPID pada website satuan kerja tidak dapat berjalan dengan baik.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK PADA WEBSITE SATUAN KERJA

| No. | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku  |                              |   | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|--|------------------------------|---|------------|
|     |   | Tim Pengelola Informasi & Dokumentasi   | Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi   | Pengelola Website Satuan Kerja  | Kelengkapan  | Waktu                        | Output  |            |
| 1   | Menyediakan <i>softcopy</i> Daftar Layanan Informasi Publik yang mutakhir dan menyampaikannya kepada PPID |  |   |   | Softcopy Daftar Layanan Informasi Publik               | 1 hari                       | Daftar LIP dalam menu PPID pada <i>website</i> satker             |            |
| 2   | Melakukan verifikasi terhadap Daftar Layanan Informasi Publik yang akan diupload                          |   |    |   | Daftar Layanan Informasi Publik                        | 1 hari                       | Daftar LIP dalam menu PPID pada <i>website</i> satker             |            |
| 3   | Memasukkan semua bahan yang telah disetujui pejabat berwenang ke dalam <i>website</i>                     |   |   |    | Portal Kemenag   | 1 hari                       | Daftar LIP dalam menu PPID pada <i>website</i> satker             |            |
| 4   | Melakukan upaya modifikasi/pemrograman terhadap <i>website</i> untuk menyesuaikan fitur yang dibutuhkan   |   |   |    | Portal Kemenag   | 3 hari                       | Fitur LIP dalam menu PPID pada <i>website</i> satker              |            |
| 5   | Melakukan <i>backup database</i> dan <i>website</i> secara berkala dan menjaga keamanan <i>website</i>    |   |   |    | Portal Kemenag   | 1 hari                       | <i>Backup database</i> Daftar LIP                                 |            |
| 6   | Memonitor jalannya <i>website</i> dan memutakhirkan informasi dan melaporkannya kepada PPID               |   |   |  | Softcopy Daftar Layanan Informasi Publik yang mutakhir | Minimal 1 kali dalam 1 bulan | Update LIP dalam menu PPID pada <i>website</i> satker             |            |
| 7   | Menerima laporan publikasi dan melaporkannya kepada Atasan PPID   |   |  |   | Data hasil monitoring                                  | 1 hari                       | Laporan monitoring LIP dalam menu PPID pada <i>website</i> satker |            |

Kepala Sub Bagian Tata Usaha,  
  
 Abd. Rahman, S.H  
 NIP. 198610252009011005