



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN TOJO UNA UNA

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	02 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tojo Una Una
NAMA SOP	SOP PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK PADA WEBSITE SATUAN KERJA

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 softcopy Daftar Layanan Informasi Publik yang mutakhir dan menyampaikannya kepada PPID				Softcopy Daftar Layanan Informasi Publik	1 hari	Daftar LIP dalam menu PPID pada website satker	
2	Melakukan verifikasi terhadap Daftar Layanan Informasi Publik yang akan diupload				Daftar Layanan Informasi Publik	1 hari	Daftar LIP dalam menu PPID pada website satker	
3	Memasukkan semua bahan yang telah disetujui pejabat berwenang ke dalam website				Portal Kemenag	1 hari	Daftar LIP dalam menu PPID pada website satker	
4	Melakukan upaya modifikasi/pemrograman terhadap website untuk menyesuaikan fitur yang dibutuhkan				Portal Kemenag	3 hari	Fitur LIP dalam menu PPID pada website satker	
5	Melakukan backup database dan website secara berkala dan menjaga keamanan website				Portal Kemenag	1 hari	Backup database Daftar LIP	
6	Memonitor jalannya website dan memutakhirkannya informasi dan melaporkannya kepada Atasan PPID				Softcopy Daftar Layanan Informasi Publik yang mutakhir	Minimal 1 kali dalam 1 bulan	Update LIP dalam menu PPID pada website satker	
7	Menerima laporan publikasi dan melaporkannya kepada Atasan PPID				Data hasil monitoring	1 hari	Laporan monitoring LIP dalam menu PPID pada website satker	

