






<div></div> <div>KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PALU</div>	NOMOR SOP	
	TGL PEMBUATAN	3 Maret 2025
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	13 Oktober 2025
	DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Palu  Dr. H. AHMAD HASNI, S.Pd.I., M.Pd.I. NIP. 197105122002121004
	NAMA SOP	SOP PENYAMPAIAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</div> <div>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</div> <div>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;</div> <div>4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama;</div> <div>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;</div> <div>6. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama.</div>	<div>1. Memahami tentang Prosedur Penyampaian Layanan Informasi Publik;</div> <div>2. Memahami tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.</div>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<div>1. SOP Permohonan Informasi Publik;</div> <div>2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik.</div>	<div>1. Perangkat Komputer;</div> <div>2. Printer.</div>	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penyampaian Layanan Informasi Publik tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYAMPAIAN LAYANAN INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi	Tim Pengelola Informasi & Dokumentasi	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2 (dua) bulan sebelum pergantian tahun, PPID menugaskan Tim Pengelola Informasi & Dokumentasi untuk menyusun Laporan Layanan Informasi Publik (LIP) berdasarkan contoh LIP Tahun sebelumnya				Contoh LIP Tahun sebelumnya	1 hari	Disposisi	
2.	Tim Pengelola Informasi & Dokumentasi menyusun LIP dengan berkoordinasi dengan PPID dalam rangka proses penyusunan Laporan				Disposisi	2-3 minggu	Draft Laporan	
3.	Tim Pengelola Informasi & Dokumentasi memberikan Laporan LIP kepada PPID untuk diperiksa, bila sudah sesuai diberikan kepada Atasan PPID untuk diminta persetujuan, bila belum sesuai akan dikembalikan ke Tim Pengelola Informasi & Dokumentasi				Draft Laporan	3 hari	Draft Laporan Hasil Perbaikan/ Lembar Persetujuan	
4.	PPID mengembalikan Laporan yang sudah disetujui kepada Tim Pengelola Informasi & Dokumentasi untuk dibuatkan Salinan				Draft Laporan Hasil Perbaikan/ Lembar Persetujuan	1 hari	Salinan Laporan	
5.	Tim Pengelola Informasi & Dokumentasi mengirimkan Laporan LIP kepada Komisi Informasi Pusat				Laporan	1 hari	Laporan/ Tanda Terima	Penyampaian Laporan Informasi Publik setiap 4 bulan

Kepala Subbagian Tata Usaha,



USMAN S.Sos., M.M.
NIP. 197812262002121003