



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SULAWESI TENGAH

NOMOR SOP	MORA.14.03.CFM 08.SOP.01
TGL PEMBUATAN	16 Agustus 2022
TGL REVISI	-
TGL EFEKTIF	16 Agustus 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Kanwil Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Tengah
NAMA SOP	Drs. H. Ulyas Taha, M.Pd. NIP. 196805301994031008
SOP PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK PADA WEBSITE SATUAN KERJA	

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 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;
- 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;
- Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama;
- 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;
- Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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

KETERKAITAN:

- SOP Permohonan Informasi Publik.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Dokumen Informasi Publik;
- Softcopy Dokumen Informasi Publik;
- 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 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 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	



Kepala Bagian Tata Usaha,

Drs. H. Makmur Muhammad Arief, M.Pd.I.