














**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TOJO UNA UNA**

NOMOR SOP	
TGL PEMBUATAN	02 Januari 2025
TGL REVISI 1	-
TGL EFEKTIF	02 Januari 2025
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Tojo Una Una  H. Muhsin Syahrudin, S.Ag, MM NIP. 197408011994031003
NAMA SOP	SOP PENETAPAN & PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;2. Memahami tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Permohonan Informasi Publik;2. SOP Penyampaian Layanan Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer;2. Printer.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik tidak dapat berjalan dengan baik.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	Pejabat Pengelola Informasi & Dokumentasi	Pengelola Dokumen pada Bagian/Bidang	Tim Pengelola Informasi & Dokumentasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pengumpulan informasi publik di Unit Kerja					Nota Dinas	1 hari	Draft Daftar Informasi Publik	
2.	Melakukan koordinasi dengan Bagian/Bidang untuk pengumpulan informasi publik yang dapat diakses oleh publik					Draft Daftar Informasi Publik	1 hari	Draft Daftar Informasi Publik	
3.	a. Menyiapkan informasi yang dihasilkan dan dikuasai b. Menginventarisir informasi sesuai sifatnya, yaitu tersedia setiap saat, berkala dan serta merta c. Menginventarisir jenis informasi, yaitu <i>softfile</i> dan <i>hardcopy</i>					Draft Daftar Informasi Publik	3 hari	Dokumen	
4.	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap Bidang/Bagian sesuai jenis dan sifatnya					Draft Daftar Informasi Publik	3 hari	Daftar Informasi Publik	
5.	Menggabungkan informasi ke dalam Daftar Informasi Publik					Draft Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
6.	Menyingkronkan Rumusan Daftar Informasi Publik					Draft Daftar Informasi Publik	1 hari	Daftar Informasi Publik	
7.	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID (Atasan PPID)					Konsep SK Penetapan Daftar Informasi Publik	1 hari	SK Penetapan Daftar Informasi Publik	Penetapan DIP minimal akhir bulan Januari pada tahun berjalan
8.	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Atasan PPID					Surat Penetapan, Daftar Informasi Publik	1 hari	Laporan Penyusunan Daftar Informasi Publik	


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