



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BALAI DIKLAT KEAGAMAAN PALEMBANG**











Jalan Demang Lebar Daun – Macan Kumbang
No. 4436 Palembang 30137
E-mail : bdk_palembang@kemenag.go.id
website : <http://www.bdkpalembang.kemenag.go.id> Telp/Fax. (0711) 445279

Nomor	: MORA 14.03 CFM.04 SOP.04
Tanggal Pembuatan	: 4 Januari 2023
Tanggal Revisi	: 2 Juni 2023
Tanggal Efektif	: 01 September 2023
Disahkan Oleh	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	 Mukmin NIF 197806052009121003

SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1 Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik;
2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2 Memahami informasi publik;
3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3 Memahami Jenis Informasi Publik;
4 KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	
5 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	
6 KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik. 2 SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	1 ATK 2 Komputer/Printer/Scanner 3 Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN/PENDATAAN
Daftar Informasi Publik harus disusun untuk memudahkan dalam melaksanakan pelayanan informasi publik	Disimpan dalam data elektronik dan manual

SOP PENANGANAN SENSKETA INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi	PPID Utama (Kepala Biro HDI)	PPID Unit Eselon I	Atasan PPID Balai	Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat draft surat undangan rapat Penyusunan Daftar Informasi Publik ke PPID Unit Eselon I. Surat ditandatangani oleh Kepala Biro HDI selaku PPID Utama Kementerian Agama.						Surat undangan rapat	60 menit	Surat	Setiap awal tahun anggaran PPID harus menetapkan Daftar Informasi Publik.
2	Pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi PPID Utama menyampaikan surat permohonan Daftar Informasi Publik Unit Eselon I ke masing-masing.						Surat undangan rapat	60 menit	surat	Penyampaian surat undangan rapat
3	PPID Unit Eselon I menyusun Daftar Informasi Publik di lingkungan unit masing-masing atas persetujuan Atasan PPID Unit Eselon I masing-masing.						DIP Unit Eselon I	480 menit	DIP Unit Eselon I	PPID Unit Eselon I melakukan rapat dengan Pemilik Informasi unit eselon II di lingkungan masing-masing.
5	PPID Utama beserta jajarannya melaksanakan rapat Penyusunan Daftar Informasi dengan semua PPID Unit Eselon I.						DIP Unit Eselon I	480 menit	DIP Kementerian Agama	Rapat pembahasan usulan DIP antara PPID Utama dan PPID Unit Eselon I.
6	PPID Utama menetapkan, dan menandatangani Surat Keputusan Daftar Informasi Publik dan melaporkan hasil rapat penyusunan DIP kepada Kepala Balai Diklat Keagamaan Palembang selaku Atasan PPID Kementerian Agama.						SK PPID Utama tentang Daftar Informasi Publik Kementerian Agama	30 menit	DIP Kementerian Agama	Penetapan DIP Kementerian Agama
7	PPID Utama memerintahkan Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip untuk menyimpan dokumen Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh PPID Utama.						Dokumen DIP Kementerian Agama	30 menit	Dokumen DIP Kementerian Agama	Dokumentasi dan Arsip
8	Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip untuk menyimpan dokumen Daftar Informasi Publik						Dokumen DIP Kementerian Agama	30 menit	Dokumen DIP Kementerian Agama	Hasil sidang disampaikan setelah ditandatangani oleh 3 Majelis Sidang
9	selesai				