



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA  
TIM PPID

Nomor SOP	B-549.Kk.02.30/1/OT.01.3/10/2025
Tanggal Pembuatan	31 Oktober 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan oleh	Kepala Kantor



Agus Priadi S.Ag, M.Si.  
NIP. 197008141997041001

SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian</li> <li>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kementerian Agama dan Atasan PPID</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan dan Tata Kelola Komisi Informasi;</li> <li>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Monitoring dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik.</li> </ol>	<p>Kualifikasi pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Memahami tata cara Permohonan Informasi</li> <li>3. Memahami persyaratan Permohonan Informasi</li> <li>4. Memahami regulasi standar Layanan Informasi</li> <li>5. Mampu melakukan pelayanan prima</li> </ol>
--	--

<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengaduan/Keberatan Informasi</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Pelayanan Informasi</li> <li>3. Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li> </ol>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Printer/Scanner</li> <li>4. Kertas dan Alat Tulis</li> <li>5. Internet/Wifi</li> <li>6. Daftar Informasi publik</li> </ol>
---	--

<p>Peringatan</p> <p>Jika SOP penetapan dan pemuktahiran tidak dilaksanakan maka proses bisnis selanjutnya tidak berjalan dengan baik</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Disimpan dalam data elektronik dan manual sebagai arsip</li> </ol>
---	--

No	Aktivitas	Pelaksana				Bidang Pendokumentasian dan Arsip	Mutu Baku			Ket
		Bidang Pelayanan Informasi	Daftar Informasi Publik	TIM PPID	Atasan PPID		Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Bidang pelayanan informasi menyiapkan data dan informasi pemuktahiran daftar Informasi Publik	○					Dokumen pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari		
2.	Atasan PPID menerima Daftar Informasi Publik				□		Dokumen pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 Hari		
3.	Rapat Koordinasi PPID pembantu diikuti oleh semua anggota			□			Surat undangan rapat, Dokumentasi pendukung dan daftar informasi publik	7 Hari	Hasil Keputusan Rapat Pemuktahiran DIP PPID	
4.	Kebijakan Atasan PPID				□		Dokumen pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 Hari	Kebijakan ketua PPID atas Pemuktahiran PPID	
5.	Dokumen Daftar Informasi yang sudah dimuktahirkan untuk didokumentasikan		□				Daftar Informasi Publik yang sudah dimuktakhirkan	1 Hari	DIP PPID	
6.	Bidang pendokumentasian menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimuktahirkan untuk					○	Daftar Informasi Publik yang sudah dimuktakhirkan	1 Hari	Dokumentasi PPID	