

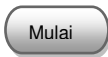
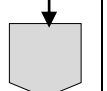


**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK
INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN TUBAN**

Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.10.SOP.05
Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2025
Tanggal Revisi	12 November 2025
Tanggal Efektif	12 November 2025
Disahkan Oleh	Kepala Kankemenag Kab. Tuban  Umi Kulsum, S.Ag.M.Pd.I NIP. 197107082000032002

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang no. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. KMA Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama5. KMA Nomor 657 tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami regulasi keterbukaan informasi publik2. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik3. Memahami DIP dan DIK4. Memahami regulasi standar layanan informasi
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi2. SOP Keberatan atas Informasi	Peralatan/Perlengkapan: <p>Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, ATK, komputer/laptop, internet, lemari arsip, scanner dan printer.</p>
Peringatan: <p>Jika prosedur ini tidak dijalankan dengan baik maka dokumentasi tidak maksimal</p>	Pencatatan dan Pendataan: <ol style="list-style-type: none">1. Rekap Data / Arsip Digitalisasi (Synology)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	PPID Unit	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan usulan nama informasi publik kepada PPID Unit melalui Petugas Pelayanan Informasi					Draft DIP	10 menit	Draft DIP	
2.	Menerima usulan nama informasi publik dan meneruskan ke PPID Unit					Draft DIP	10 menit	Draft DIP	
3.	Menerima dan merekap usulan nama informasi publik dan meneruskan ke PPID					Draft DIP	30 menit	Draft DIP	
4.	Menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik					Draft DIP	60 menit	Draft DIP	
	Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik. Token : 7iGVEqSh								

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	PPID Unit	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
5	Menerima draft informasi publik					Draft DIP	30 menit	Draft DIP	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) dan menyampaikan kepada pemohon melalui Petugas Pelayanan Informasi					Dokumen	30 menit	SK dan daftar informasi publik	
7	Mengarsipkan dan menyampaikan salinan keputusan kepada pemohon					DIP	20 menit	SK dan daftar informasi publik	
8	Menerima salinan keputusan daftar informasi publik					SK dan daftar informasi publik	10 menit		

