



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN NATUNA

Nomor SOP	MORA.1403 CFM08
Tanggal Pembutan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KASUBBAG DATA USAHA H. MIFAN, S.AG NIP. 197201212001122001
Nama SOP	SOP PUBLIKASI INFORMASI PUBLIK



DASAR HUKUM

1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memahami Undang-undang keterbukaan informasi publik
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2	Memahami informasi publik
3	Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi publik	3	Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	4	Mampu mengoperasikan komputer
5	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	5	Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip
6	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	6	Mampu melakukan pelayanan prima
7	KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama		
8	KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian		

KETERKAITAN

1	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1	Daftar informasi publik
		2	Lemari rak dokumen/buku dan organizer
		3	Komputer
		4	Jaringan internet
		5	ATK
2	SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi		

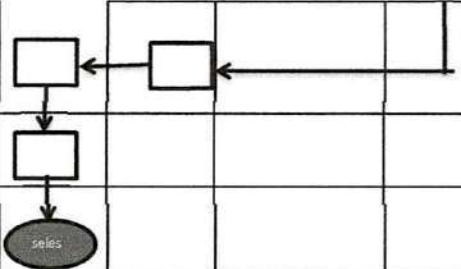
PERINGATAN

1	Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dokumentasi tidak maksimal	1	Arsip (manual/hardcopy dan elektronik/softcopy
---	--	---	---

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1	Arsip (manual/hardcopy dan elektronik/softcopy
---	---

NO	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	Staf Pelaksana PPID	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nama informasi publik kepada PPID Unit terkait di lingkungan kerjanya kepada PPID Utama					Draf DIP	30 Menit	Draf DIP	Masing-masing unit kerja mengusulkan nama informasi publik
2	Menerima, merekap usulan informasi publik dari unit kerja di lingkungannya dan menyampaikan kepada PPID Utama					Draf DIP	60 Menit	Draf DIP	PPID utama menelaah usulan DIP dari PPID unit
3	Menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari PPID Unit dan Menyampaikan hasil rekap informasi publik kepada PPID					Draf DIP	45 Menit	Draf DIP	Drafat dimaksud merupakan usulan dari PPID unit
4	PPID menerima draft informasi publik dari staf pelaksana PPID					Draf DIP	30 Menit	Draf DIP	Setelah DIP disusun makaperlu ditetapkan melalui SK PPID
5	Membuat SK PPID tentang Daftar Informasi Publik					Dokumen	30 Menit	SK PPID	Daftar informasi publik ditetapkan oleh PPID/Penanggung jawab
6						SK dan DIP	30 Menit	SK dan Daftar Informasi Publik	Setelah PPID utama menetapkan daftar informasi publik maka PPID unit diinformasikan

7	Menerima Salinan Keputusan Daftar informasi Publik dari PPID Utama				SK dan DIP	30 Menit	Salinan daftar informasi Publik	menyiapkan DIP - DIP sebagai acuan informasi apa saja yang boleh
9	Arsip					5 Menit	Arsip	arsip
	Selesai							



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN NATUNA

Nomor SOP	MORA.1406 CFM02
Tanggal Pembuatan	25 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KASUBBAG DATA USAHA HJ. NIFAH, S.AG NIP. 197201212001122001
Nama SOP	SOP PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1	Peraturan Menteri Pndayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Adminstrasi Pemerintahan	1 Staf Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi TIK : - Memiliki kemampuan teknis yang baik dan Memahami proses pengembangan Sistem Informasi
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemenntah Provins dan Kabupaten/Kota	

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

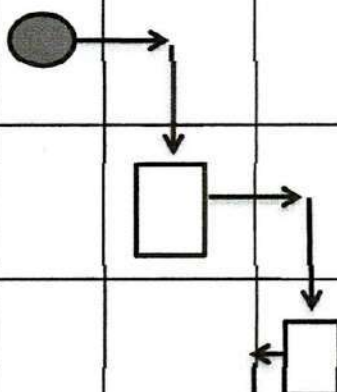
1	Prosedur Pengembangan Sistem _Informasi berkaitan dengan proses pengajuan pengadaan barang/jasa pemenntah dalam penyusunan sistem informasi	1 Surat Permohonan S1 2 Form Analisis Kebutuhan S1 3 Form Spesifikasi Hardware/Software 4 Form Persetujuan Kelayakan Sistem Informasi 5 BA serah terima
---	---	---

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1	Apabila Prosedur Pengembangan SI tidak dijalankan dengan baik maka proses pengembangan sistem informasi akan tidak benalan efektif	1 Mengisi Surat Permohonan S1
2	Semua pengembangan SI harus dikoordinasikan dengan Seksi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi	2 Mengisi Form Analisis Kebutuhan S1 3 Mengisi Form Spesifikasi Hardware/Software 4 Mengisi Form Persetujuan Kelayakan Sistem Informasi 5 Mengisi BA serah terima

NO	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku		
		JFU	Kasubbag TU	Kasi	Ka.Kankemenag	Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	Mengajukan permohonan pembuatan sistem baru					Surat permohonan SI	15 Menit	
2	Menerima permohonan dan mendisposisikannya kepada Kasubbag TU Infrastruktur dan Aplikasi TIK					Surat SI lembar disposisi	10 Menit	
3	Menerima permohonan dan mendiposisikan kepada para Kasi pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi TIK							



5	Mempresentasikan hasil rancangan sistem kepada Pemohon, Kasi Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi TIK, dan Kasubbag TU dan Aplikasi TIK. 1). Jika sudah selesai, maka lanjutke tahap benkutnya. 2). Jika perlu perbaikan, kembalai ke langkah sebelumnya			<pre> graph TD In(()) --> D{ } D --> Out(()) D --> S[] S --> S2[] </pre>	Form persetujuan kelayakan sisitem informasi	30 Menit	
6	Menyetujui hasil pengembangan sistem informasi			<pre> graph TD S1[] --> S2[] </pre>	Form persetujuan kelayakan sistem Informasi	30 Menit	
7	Melakukan penyerahan hasil pengembangan SI			<pre> graph TD S2[] --> S3[] </pre>	Berita acara serah terima	60 Menit	