	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN NATUNA** Jl. HR. Soebrantas, Ranai Kota, Kabupaten Natuna	Nomor SOP	MORA.14.03.CFM.04.SOP.02
		Tanggal Pembuatan	4 Juni 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	4 Juni 2026
		Disahkan Oleh	KEPALA KANKEMENAG KABUPATEN NATUNA H. SUBADI, S.Ag.,M.Si NIP. 19710914 199903 1 002

Publikasi Informasi Publik (Penyusunan DIP)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik 4.Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. 5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Agama Nomor 42 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. 7. Peraturan Menteri Agama No. 19 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Kementerian Agama.	1. Memahami klasifikasi informasi publik 2. Kemampuan manajerial dokumen dan arsip 3. Memahami proses penerbitan Surat Keputusan
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengumuman Informasi Publik 2. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Draf Daftar Informasi Publik 2. Komputer / Laptop 3. Jaringan internet & ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Dokumentasi arsip yang buruk akan menyulitkan pencarian data saat ada sengketa atau permintaan informasi.	SK PPID Ditetapkan

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Seksi Terkait / PPID Unit	Petugas PPID / JFT	Kepala Kantor	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan nama informasi/dokumen dari masing-masing unit kerja ke PPID				Konsep SK PPID	1 Hari	Usulan Dokumen	
2	Menerima dan menelaah usulan draf Daftar Informasi Publik (DIP)				Usulan Dokumen	1 Hari	Draf Rekap DIP	
3	Membuat draf Surat Keputusan (SK) PPID tentang Daftar Informasi Publik				Konsep SK PPID	2 Jam	SK PPID Ditetapkan	
4	Menandatangani dan menetapkan SK PPID mengenai DIP				SK PPID Ditetapkan	1 Hari	SK PPID Ditetapkan	
5	Mendistribusikan salinan SK DIP sebagai acuan layanan informasi dan mengarsipkannya				SK PPID Ditetapkan	1 Hari	SK PPID Ditetapkan	
6	Mendistribusikan salinan SK DIP sebagai acuan layanan informasi dan mengarsipkannya				SK PPID Ditetapkan	1 Hari	SK PPID Ditetapkan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE).
Token : vLSH4S8I