KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN SIDOARJO

SOP

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO



SOP Layanan Informasi:

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
6. SOP Pengujian Konsekuensi
7. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan



Keterbukaan Informasi, Menuju Pelayanan Publik yang Lebih Baik

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN TAHUNAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SIDOARJO

TAHUN 2025

Laporan Tahunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sidoarjo Tahun 2025 ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan komitmen lembaga dalam mengimplementasikan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Laporan ini memuat gambaran umum kebijakan layanan informasi, pelaksanaan layanan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, rincian permohonan informasi, hingga berbagai kendala serta rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik ke depan.

Setelah dilakukan pemeriksaan dan evaluasi seperlunya, Laporan Tahunan Pelaksanaan Layanan Informasi Publik ini dinyatakan telah memenuhi standar penyusunan yang ditetapkan.

Sidoarjo, 9 Februari 2026

Kepala Kantor Kementerian Agama
Kabupaten Sidoarjo

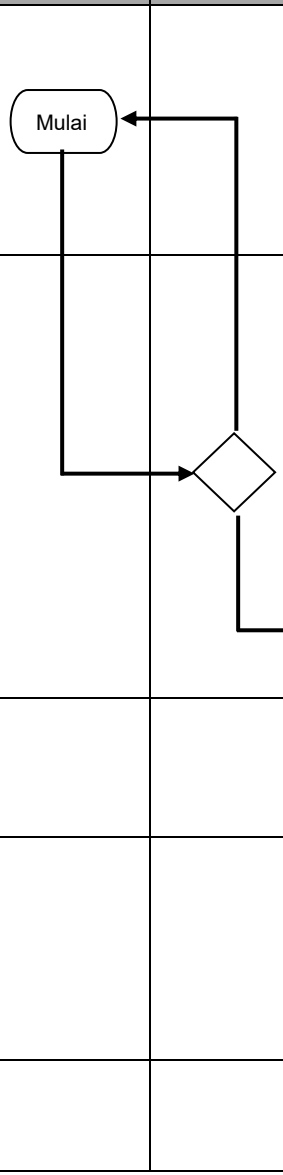
Drs. Mufi Imron Rosyadi, M.E.I

KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail:* kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	SOP 85-MORA.14.03 CFM 04.
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor **Mufi Imron Rosyadi**

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 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		1. Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik; 2. Memahami Tata cara Permohonan informasi; 3. Memahami Persyaratan Permohonan Informasi; 4. Memahami regulasi standar Layanan Informasi
Keterkaitan :		**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pengaduan/Keberatan Informasi 2. SOP Pengelolaan Informasi Publik		Form Isian, Disposisi, Komputer dan Jaringan Internet, ATK
Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan :**
1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 2. Bila permohonan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi		Data Rekap Informasi

SOP PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi Publik	Petugas Pengelola Dokumen	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi ke PPID melalui Petugas Layanan Informasi (Pemohon bisa datang langsung atau melalui email, atau melalui faxcimile atau mengisi permohonan secara online)						Identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 Menit		Terkait Layanan informasi, Badan Publik berkewajiban membentuk PPID
2.	Petugas Pelayanan Informasi melakukan pemeriksaan verifikasi berkas atas permohonan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Catatan: 1. Dalam hal berkas permohonan belum memenuhi syarat, Petugas Layanan Informasi mengembalikan berkas permohonan dengan memberikan catatan atas hal-hal yang harus dilengkapi/diperbaiki.						Surat Permohonan, identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku). Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa. Apabila Pemohon merupakan lembaga maka harus mencantumkan Legal Standing operasional lembaga Pemohon	25 menit	Verifikasi berkas	Pemeriksaan berkas; Jika permohonan ditolak karena tidak memenuhi syarat.
3.	Permohonan yang telah memenuhi syarat, dicatatkan dalam register permohonan informasi dan diteruskan kepada PPID.							10 menit	Permmohon an diterima	Apabila permohonan memenuhi syarat, maka permohonan diterima
4.	PPID menganalisa berkas permohonan dengan mengacu pada DIP dan DIK. Apabila informasi yang dimohonkan dipenuhi sebagian/ditolak maka PPID menyiapkan surat jawaban penolakan						Draft surat jawaban		Informasi/ke terangan/jaw aban yang diminta pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan
5.	Apabila informasi yang dimohonkan tidak termasuk yang dikecualikan maka selanjutnya PPID berkoordinasi						Informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/konsep	15 menit	Informasi/ket erangan/ jawaban yang diminta	Konsep surat penolakan berikut Keputusan PPID tentang Informasi Yang Dikecualikan

	dengan PPID Unit terkait untuk menyediakan informasi yang dimohonkan.						surat penolakan pemohon		pemohon/ konsep surat penolakan pemohon	
6.	PPID mempunyai waktu 10 hari kerja untuk memenuhi jawaban permohonan. PPID dapat memperpanjang waktu pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari kerja dengan membuat surat pemberitahuan berikut alasannya. PPID membuat surat jawaban kepada Pemohon berikut informasi yang dimohonkan.						Surat pengantar berikut informasi/ keterangan/jawaban yang diminta pemohon	Maksimal 10 hari kerja + 7 hari kerja	Informasi/ keterangan/ jawaban yang diminta pemohon	Surat jawaban
7.	PPID menyampaikan surat jawaban berikut informasi yang diminta kepada Petugas Layanan Informasi untuk diteruskan kepada Pemohon.									
8.	Petugas Layanan Informasi meneruskan surat jawaban permohonan informasi kepada Pemohon dan menyampaikan fotokopi suratnya kepada Petugas Pengelolaan Dokumen sebagai arsip									
9.	Pemohon berhak mengajukan surat keberatan kepada Atasan PPID atas tidak terpenuhinya permohonan informasi atau penolakan permohonan informasi oleh PPID						informasi/keterangan/ jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohon	10 menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/ keterangan/ jawaban atau Surat penolakan pemohon	Surat jawaban
10.	Atasan PPID minta masukan dan saran kepada PPID terkait surat keberatan atas permohonan informasi dari Pemohon. Atasan PPID memiliki waktu 30 hari untuk memenuhi jawaban atas keberatan penolakan informasi atau menolak permohonan keberatan Pemohon						DIP dan DIK	Maksimal 30 hari kerja	Pemenuhan informasi/ penolakan	Surat jawaban
11.	Pemohon mendapatkan jawaban dari Atasan PPID atas keberatan permohonan informasi. dapat menerima atau	Selesai					Surat jawaban berikut atasan	30 menit	Surat jawaban	Menerima atau menolak

	menolak jawaban keberatan atas permohonan informasi. Jika Pemohon menerima atas jawaban tersebut maka permohonan informasi selesai. Jika Pemohon menolak jawaban atas keberatan permohonan informasi maka Pemohon dapat membawa permasalahan tersebut Komisi Informasi Pusat untuk dilakukan mediasi									

KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	SOP 86-MORA.14.03 CFM 06.
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor **Mufi Imron Rosyadi**

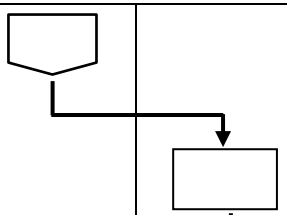
SOP PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 9. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 10. KMA Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama 11. KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama		5. Memahami SOP Permohonan Informasi Publik 6. Memahami SOP Penanganan Sengketa Informasi 7. Memahami jenis informasi terbuka dan dikecualikan 8. Memahami pengujian konsekuensi
Keterkaitan :		**Peralatan / Perlengkapan :**
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi 4. SOP Permohonan Informasi Publik 5. SOP Pengujian Konsekuensi		Form Isian, Disposisi, Komputer dan Jaringan Internet, ATK
Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan :**
3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 4. Bila permohonan informasi tidak dilakukan maka akan menimbulkan keberatan informasi		Data Rekap Informasi

SOP PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID atas tidak terlayaninya permohonan permohonan informasi oleh PPID dengan mengisi formulir informasi oleh PPID dengan mengisi formulir identitas diri (KTP/SIM/Paspor/ (tanda pengenal lainnya yang berlaku)	Mulai				Formulir pengajuan keberatan, FC identitas diri. Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 Menit	Formulir pengajuan keberatan, FC Identitas diri	Pemohon berhak mengajukan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID karena tidak terlayaninya permohonan informasi oleh PPID
2.	Petugas pelayanan memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register dan menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada Sekretaris Jenderal selaku atasan PPID Kementerian Agama					Form pengajuan keberatan yang telah diisi dan FC identitas diri	20 menit	Form pengajuan keberatan dan FC identitas diri	
3.	Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memutus apakah keberatan Pemohon dapat diterima atau tidak, apabila pengajuan keberatan pemohon diterima, maka Atasan PPID memerintahkan PPID untuk mempersiapkan informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon. Apabila pengajuan keberatan Pemohon ditolak, maka Atasan PPID memerintahkan PPID untuk menyusun Konsep Surat Penolakan Permohonan					Draft Surat Jawaban	30 menit	Keputusan menerima atau menolak	Tanggapan atas pengajuan keberatan
4.	PPID mempersiapkan informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon atau Konsep Surat Penolakan Permohonan untuk ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal selaku Atasan PPID Kemenag					Draft Surat Jawaban	Pemenuhan jawaban Maks 30 hari kerja	Informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon/ Konsep Surat Penolakan Pemohon	Konsep surat penolakan berikut keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan

5.	Atasan PPID memberi persetujuan atas informasi/ keterangan/ jawaban yang telah disiapkan oleh PPID atau konsep Surat Penolakan Permohonan, kemudian menandatangani surat jawaban dan menyerahkan kepada Petugas Pelayanan Informasi untuk untuk diserahkan ke Pemohon					Informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon/ Konsep Surat Penolakan Pemohon	15 menit	Informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon/ Konsep Surat Penolakan Pemohon	Konsep surat penolakan berikut keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan
6.	Petugas Pelayanan Informasi menyampaikan informasi/ keterangan jawaban yang diminta atau Surat Penolakan Permohonan kepada Pemohon melalui surat atau e-mail					Surat pengantar berikut informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon/ Surat Penolakan	15 menit	Informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon/ Konsep Surat Penolakan Pemohon	Surat Jawaban
7.	Menerima informasi/ keterangan jawaban yang diminta beserta tanda bukti penerimaan informasi/ keterangan jawaban atas pengajuan keberatan atau Surat Penolakan Permohonan	Selesai				Informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon/ Konsep Surat Penolakan Pemohon	10 menit	Tanda bukti terima Informasi/ keterangan jawaban yang diminta Pemohon/ Konsep Surat Penolakan Pemohon	Surat Jawaban



KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	SOP 87-MORA.14.03 CFM 07.
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor **Moh. Imron Rosyadi**

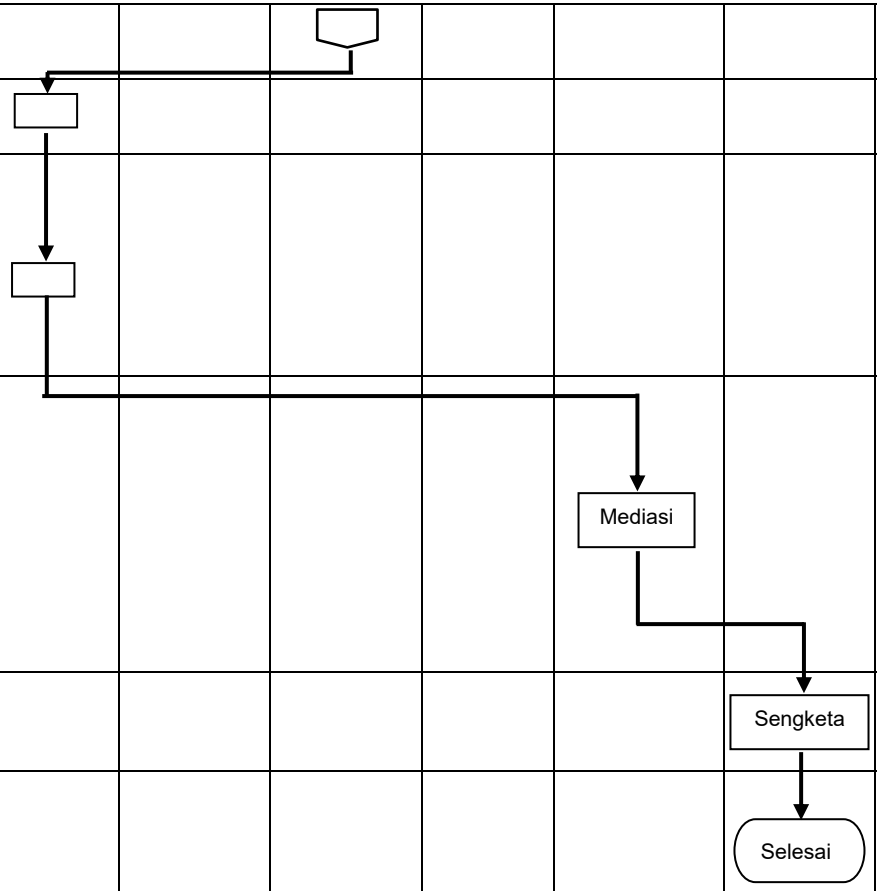
SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 6. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID 7. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama		1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami DIP dan DIK 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Memahami SOP Pengelolaan Keberatan 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 7. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan :		**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Keberatan 2. SOP Pengujian Konsekuensi		Form Isian, Disposisi, Komputer dan Jaringan Internet, ATK
Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan :**
Keputusan Komisi Informasi sifatnya mengikat dan wajib dilaksanakan		Data Rekap Informasi

SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pelayanan Informasi	Atasan PPID	PPID	Bidang penyelsaian sengketa	Pemohon	KIP	Pengadilan	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Petugas Pelayanan Informasi menerima surat dari Komisi Informasi Pusat tentang undangan untuk menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik yang diajukan oleh Pemohon atas jawaban Atasan PPID karena keberatan atas jawaban informasinya ditolak sebagian atau seluruhnya oleh Atasan PPID, dan menyampaikan surat dimaksud kepada Atasan PPID	Mulai										Karena Pemohon tidak puas dengan jawaban atas jawaban atas keberatan permohonan permohonan informasi maka Pemohon membawa sengketa informasi
2.	Petugas Pelayanan Informasi menerima surat dari Komisi Informasi Pusat tentang undangan untuk menghadiri penyelesaian sengketa informasi publik yang diajukan oleh Pemohon atas jawaban Atasan PPID karena keberatan atas jawaban informasinya ditolak sebagian atau seluruhnya oleh Atasan PPID								Surat panggilan	10 menit		Surat panggilan dari Komisi Informasi untuk menghadiri sengketa informasi
3.	PPID menerima surat disposisi dari Atasan PPID terkait undangan sidang sengketa informasi. PPID menyiapkan dokumen- dokumen yang diminta oleh Atasan PPID dalam menghadapi sengketa informasi di KIP								Disposisi	10 menit	Disposisi	Menyiapkan dokumen yang harus dibawa dalam sidang sengketa informasi
4.	PPID memverifikasi kesesuaian Surat Panggilan dengan arsip Keputusan Tertulis dari Atasan PPID Kementerian Agama yang menyatakan menolak atau memenuhi sebagian atas keberatan informasi yang disampaikan oleh PPID								Surat panggilan dan Disposisi	15 menit	Kesesuaian surat panggilan dengan jawaban	verifikasi surat panggilan
5.	PPID berkonsultasi dengan Biro Hukum terkait dokumen apa saja yang harus disiapkan dalam menghadapi sidang sengketa informasi dan menyampaikan								Surat Panggilan dan Keputusan Tertulis PPID	30 menit	Nota Dinas	Konsultasi terkait gugatan karena permohonan yang ditolak

	dokumen dimaksud kepada Atasan PPID											
6.	Menerima dokumen dari PPID terkait sidang sengketa informasi								Dokumen	30 menit	Dokumen	
7.	Atasan PPID menghadiri Pemeriksaan Awal di KIP, yang kemudian dilanjutkan dengan tahap Mediasi. (Dalam hal menghadiri sidang sengketa di KIP, Atasan PPID dapat menugaskan Pejabat yang relevan dengan menerbitkan Surat Kuasa)								Surat panggilan dan Dokumen pendukung lainnya	1 hari	Mediasi	
8.	Komisi Informasi melakukan mediasi antara Penggugat dengan Tergugat. Komisi Informasi memutuskan bahwa informasi yang diminta termasuk terbuka atau tertutup.								Keputusan KI	2 jam	Keputusan KI	Apabila Pemohon atau Termohon setuju dengan kesepakatan mediasi, maka penyelesaian sengketa informasi selesai di Komisi Informasi.
9.	Apabila salah satu pihak tidak setuju dengan Keputusan Komisi Informasi, maka dapat melanjutkan ke tahap Ajudikasi.								1. Dokumen 2. Keputusan Menolak	1 hari	Keputusan Tertulis	
10.	Keputusan Pengadilan								Keputusan Tertulis		Keputusan Pengadilan	Keputusan pengadilan sifatnya mengikat dan wajib dilaksanakan



KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	SOP 88-MORA.14.03 CFM 02.
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	08 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor **Muh. Imron Rosyadi**

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelaynan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 4. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoaman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian 5. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Infromasi Publik 7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang pedoman layanan informasi public bagi PPID Kemeneterian Agama dan atasan PPID Kementerian Agama 8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan atasan PPID Kementerian Agama		1. Memahami Undang-undang keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi public 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Memahami konsep surat menyurat dan Menyusun arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan :		**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan		Daftar Informasi Publik, Disposisi, Komputer dan Jaringan Internet, ATK
Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan :**
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik		Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja	PPID Unit	Tim Keterbukaan Informasi Publik	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Satuan Kerja masing-masing mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Unit Kerja masing-masing. Perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai alasan	Mulai					Daftar nama informasi	30 Menit		Usulan perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
2.	PPID Unit merangkum usulan nama/ perubahan nama informasi publik						Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi publik	
3.	PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi/perubahan kepada PPID						Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi publik	
4.	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP						DIP lama	20 menit		
5.	Melakukan pengisian dan verifikasi formulir DIP serta membuat penetapan dengan Surat Keputusan PPID						1. Formulir DIP 2. DIP Lama 3. Usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru	
6.	Menetapkan persetujuan Surat Keputusan oleh Atasan PPID							15 menit	DIP yang baru	Penetapan dilakukan melalui Surat Penetapan DIP. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dari waktu penyimpanan dari setiap jenis informasi publik yang telah diverifikasi
7.	Melalui PPID, Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP							15 menit		
8.	Atasan PPID Unit menyampaikan hasil tersebut kepada PPID Unit di wilayah kerjanya sebagai pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik							1 hari		PPID Utama mengirimkan DIP kepada PPID pembantu dan seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun

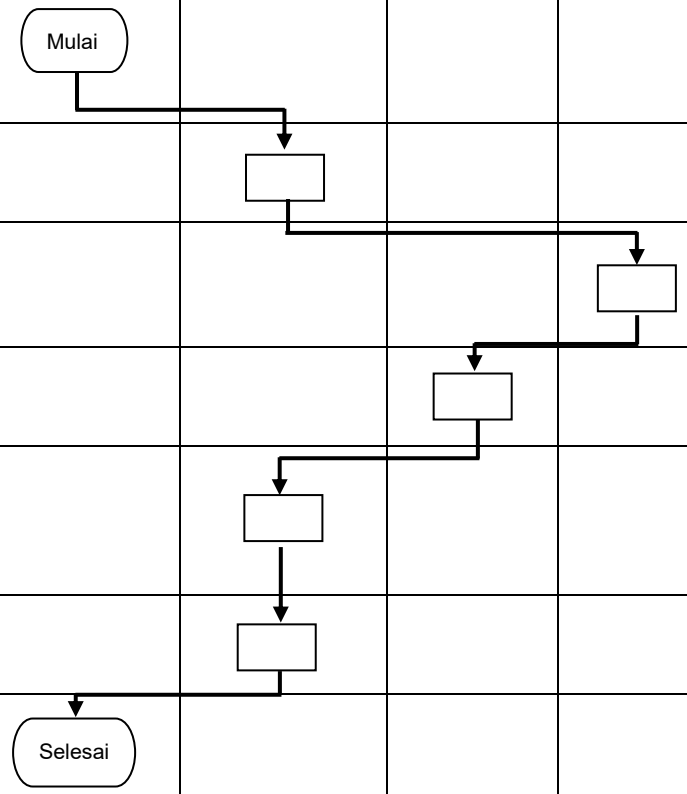
										unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian.
10.	PPID menyampaikan hasil penetapan/Pemutakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan					Selesai		15 menit		Arsip

KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	SOP 89-MORA.14.03 CFM 02.
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor **Mufi Imron Rosyadi**
SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. KMA Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama 8. KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama		1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan :		**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi		Daftar Informasi Publik, Disposisi, Komputer dan Jaringan Internet, ATK
Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan :**
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik		Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	Tim Keterbukaan Informasi Publik	Bidang Pengelolaan Informasi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Unit Kerja mengajukan nama informasi publik kepada PPID Unit terkait di lingkungan kerjanya kepada PPID Utama	Mulai				Draft DIP	30 menit	Draft DIP	Masing-masing Unit Kerja mengusulkan nama Informasi Publik
2.	PPID Unit menerima, merekap usulan informasi publik dari unit kerja di lingkungannya dan menyampaikan kepada PPID Utama					Draft DIP	60 menit	Draft DIP	PPID utama menelaah usulan DIP dari PPID Unit
3.	Bidang Pengelolaan Informasi Menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari PPID Unit dan menyampaikan hasil rekap informasi publik kepada Tim Keterbukaan Informasi Publik					Draft DIP	45 menit	Draft DIP	Daftar Informasi Publik tersebut terlebih dahulu dibahas di masing-masing unit
4.	Tim Keterbukaan Informasi Publik menerima draft informasi publik					Draft DIP	30 menit	Draft DIP	Daftar dimaskud merupakan usulan dari PPID Unit
5.	Membuat SK PPID tentang Daftar Informasi Publik dan Menetapkan Daftar Informasi Publik					Dokumen SK dan DIP	60 menit	SK PPID dan Daftar Informasi Publik	1. DIP disusun maka perlu ditetapkan melalui SK PPID 2. Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh PPID / Penanggung Jawab
6.	Menerima Salinan Keputusan Daftar Informasi Publik dari PPID Utama					DIK dan Alasan	30 menit	Salinan Daftar Informasi Publik	Setelah PPID Utama menetapkan Daftar Informasi Publik maka PPID Unit diberi salinannya
7.	Unit Kerja Mengarsip	Selesai					5 menit	Arsip	PPID Utama menyimpan DIP. DIP sebagai acuan informasi apa saja yang boleh diberikan kepada publik



KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	SOP 90-MORA.14.03 CFM 03.
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor **Mufidmron Rosyadi**

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

Dasar Hukum :		**Kualifikasi Pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik Memiliki jenis informasi dikecualikan 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikkasian Informasi Publik 7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian 8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama		1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memahami prosuder uji konsekuensi 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan :		**Peralatan / Perlengkapan :**
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP		Ruang kerja, Unit Computer, Jaringan Internet, Printer, ATK, Data Informasi Publik
Peringatan :		**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik		Data / Informasi Keagamaan

SOP PENGUJIAN KOSEKUENSI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja	PPID Unit	Panitia Pengelolaan dan Layanan Informasi	PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengajukan informasi yang dikecualikan kepada PPID Unit terkait disertai alasannya	Mulai				Informasi yang dikecualikan berikut alasannya	30 menit	Usulan informasi yang dikecualikan berikut alasannya	Masing-masing Unit mengusulkan Informasi yang Dikecualikan
2.	PPID Unit menerima, merekap usulan informasi yang dikecualikan dari unit kerja di lingkungannya dan menyampaikan kepada PPID Utama					Draft DIK dan Alasan	60 menit	Draft DIK dan Alasan	PPID utama menelaah usulan DIK dari PPID Unit
3.	Menerima usulan informasi yang dikecualikan dari PPID Unit					Draft DIK dan Alasan	30 menit	Draft DIK dan Alasan	Nama informasi yang Dikecualikan tersebut terlebih dahulu dibahas di masing-masing unit
4.	PPID menerima daftar informasi yang dikecualikan dari Panitia Pengelolaan Layanan Informasi PPID					Draft DIK dan Alasan	45 menit	Draft DIK dan Alasan	Untuk dibahas bersama PPID Unit
5.	Melaksanakan Uji Konsekuensi informasi yang dikecualikan bersama PPID Unit terkait					Draft DIK dan Alasan	180 menit	Menguji usulan DIK dari PPID Unit	Uji konsekuensi dengan melibatkan PPID Unit dan Pejabat Unit Kerja terkait
6.	Memutuskan hasil uji konsekuensi				Selesai	Draft DIK dan Alasan	60 menit		Pemberian informasi seluruhnya atau sebagian atau penolakan permohonan informasi

KEMENTERIAN AGAMA RI **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN SIDOARJO** Jalan Monginsidi Nomor 3 Sidoarjo 61218 Telepon (031) 8921230 *Website:* kemenagsidoarjo.com; *E-mail*: kabsidoarjo@kemenag.go.id	Nomor SOP	SOP 91-MORA.14.03 CFM 03.
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	09 Januari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kantor **Muh Imron Rosyadi**

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
7. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 9. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi 11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 13. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 14. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	3. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 4. Memahami definisi DIP 5. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 6. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 7. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan :	**Peralatan / Perlengkapan :**
3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP	Ruang kerja, Unit Computer, Jaringan Internet, Printer, ATK, Data Informasi Publik
Peringatan :	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka akan mengganggu proses layanan permohonan informasi publik	Data / Informasi Keagamaan

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Pelaksana Tim Keterbukaan Informasi Publik	Atasan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Memberikan tiap-tiap lembar pertimbangan uji konsekuensi kepada Tim Keterbukaan Informasi Publik	Mulai				3 Menit		
2.	Tim Keterbukaan Informasi Publik menghimpun satu persatu informasi yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan, berikut lembar pertimbangan uji konsekuensi hasil pembahasan PPID dengan atasan PPID				Form daftar informasi yang dikecualikan, lembar pengujian konsekuensi	Tentatif	Daftar Informasi dikecualikan	
3.	Mengelompokkan informasi yang dikecualikan				Draft daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Draft daftar informasi yang dikecualikan	
4.	Setelah semua usulan informasi yang dikecualikan selesai dilakukan uji konsekuensi dan selesai dhimpun maka Tim menyerahkan Draft SK Penetapan DIK kepada PPID		Tidak					
5.	PPID menetapkan informasi yang dikecualikan setelah mendapat persetujuan dari Atasan PPID. Dan menyerahkan DIK tersebut kepada Tim Keterbukaan Informasi Publik untuk didokumentasikan		Ya					
6.	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy		Selesai		Dokumen	Tentatif	Daftar Informasi yang dikecualikan	Arsip