



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**KANTOR KOTA YOGYAKARTA**  
Jl. Ki Mangunsarkoro 43 a Yogyakarta

**SUBBAGIAN TATA USAHA**

**NOMOR SOP**

OT.01.3/MORA.14.03 CFM  
02.SOP.136/2024

**TGL. PEMBUATAN**

02 Januari 2024

**TGL. REVISI**

08 Desember 2025

**TGL. EFEKTIF**

15 Desember 2025

**DISAHKAN OLEH**

Kepala Kankemenag  
Kota Yogyakarta,



Ahmad Shidqi, S.Psi., M.Eng.  
NIP 197911302009011008

**NAMA SOP**

**Pendokumentasian  
Informasi Publik**

**DASAR HUKUM:**

- Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama
- KMA Nomor 461 tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

- Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik
- Memahami SOP Permohonan Informasi Publik

**KETERKAITAN:**

SOP Pengelolaan Keberatan atas Permohonan Informasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

- Meja dan Kursi
- Alat Tulis Kantor
- Komputer, Internet dan Printer
- Petunjuk Teknis

**PERINGATAN:**

- Bila prosedur tidak berjalan maka pelayanan prima tidak tercapai
- Bila permohonan informasi tidak dilayani maka akan menimbulkan keberatan informasi

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

Dicatat pada buku rekap informasi

| No. | Aktivitas                                                                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                |          |              | Ket |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|--------------|-----|
|     |                                                                                          | PPID Pelaksana                                                                      | PPID                                                                                | Atasan PPID                                                                         | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu    | Output       |     |
| 1   | Menyusun dan mengumpulkan Daftar Informasi Publik                                        |  |                                                                                     |                                                                                     | Informasi                | 60 menit | Data Rekap   |     |
| 2   | Memberikan pertimbangan terhadap informasi yang termasuk dalam DIP                       |                                                                                     |  |                                                                                     | Data Rekap               | 60 menit | Draft SK DIP |     |
| 3   | Mengesahkan informasi yang tergolong DIP menjadi Surat Keputusan Daftar Informasi Publik |                                                                                     |                                                                                     |  | Draft SK DIP             | 15 menit | SK DIP       |     |
| 4   | Mendokumentasikan Daftar Informasi Publik                                                |  |                                                                                     |                                                                                     | SK DIP                   | 15 menit | Dokumentasi  |     |



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

Token : VtD4xdq9