



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor SOP	B-004/kw.31/I.I/OT.01.4/03/2023
Tanggal pembuatan	1 Februari 2023
Tanggal revisi	7 Februari 2023
Tanggal pengesahan	1 Maret 2023
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, H. Suharli, S.Ag, M.Pd
Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran DIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<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 Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik2. Memahami definisi DIP3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik4. Mampu mengoperasikan komputer5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip6. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik2. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Informasi Publik2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer3. Komputer4. Jaringan Internet5. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik	<ol style="list-style-type: none">1. Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Satuan Kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Satuan Kerja masing-masing mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Unit Kerja masing-masing. Perubahan nama informasi dari dicekualikan menjadi informasi publik harus disertai alasan	mulai						daftar nama informasi	30 menit		Usulan perubahan nama informasi dari dicekualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
2	PPID Unit merangkum usulan nama/perubahan nama informasi publik yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja dilingkungannya						daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/pengurangan nama informasi		
3	PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi/perubahan kepada PPID						daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/pengurangan nama informasi		
4	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP						DIP lama	20 menit			
5	Melakukan pengisian formulir DIP						Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru		
6	Melakukan verifikasi formulir DIP						DIP lama dan usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru		
7	Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan PPID atas persetujuan 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 setiap jenis informulirasi publik yang telah	
	Melalui PPID, Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada Atasan PPID Unit melalui surat							1 hari			
8	Atasan PPID Unit menyampaikan hasil tersebut kepada PPID Unit di wilayah kerjanya sebagai pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik							15 menit		PPID Unit mengirimkan DIP kepada PPID pembantu dan seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Arsip	
9	PPID menyampaikan hasil penetapan /Pemutakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan					selesai					