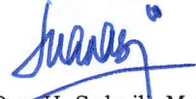






**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 4/B.VIII/HM.00/2/2020 |
| Tanggal pembuatan | 7 Januari 2019 |
| Tanggal revisi | 2 Juni 2020 |
| Tanggal pengesahan | 4 Juni 2020 |
| Disahkan oleh | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,  Drs. H. Suhaili, M.Ag |
| 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 Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi 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 dan Atasan PPID Kementerian Agama 8. 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 Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. 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 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 yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja dilingkungannya | | [] | | | | | 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 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 Utama 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 /Pemukhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan | | | |  | | | | | | |