

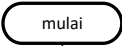
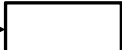



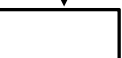
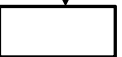
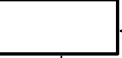



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor SOP	4/B.VIII/HM.00/1/2019
Tanggal pembuatan	7 Januari 2019
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	11 Januari 2019
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, ttd Dr. H. Mastuki, M.Ag
Judul SOP	<b>Penetapan dan Pemutakhiran DIP</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>7. KMA Nomor 533 Tahun 2018 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama</li> <li>8. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Memiliki kemampuan komunikasi publik</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik</li> <li>4. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip</li> <li>6. Mampu melakukan pelayanan prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Informasi Publik</li> <li>2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)</li> </ol>

### 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							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 ditentukan

