







**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI BENGKULU  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

Nomor SOP	4/PPID/Kw.07/2020
Tanggal pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal revisi	20 Juni 2021
Tanggal pengesahan	28 Juni 2020
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  Drs. H. Hamdani, M.Pd
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</li> <li>3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan</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 2010 tentang Pengklasifikasian Layanan Informasi Publik</li> <li>7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama</li> <li>8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang 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. Memahami definisi DIP</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi</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 Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan</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>Percatatan 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	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan
	Satuan Kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Keengkapan	Waktu	Output		
1	mulai						daftar nama informasi	30 menit		Usulan perubahan nama informasi dari dicekualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan	
2							daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/pengurangan nama informasi publik		
3							daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/pengurangan nama informasi publik		
4							DIP lama	20 menit			
5							Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru		
6							DIP lama dan usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru		
7								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 pelaksanaan teknis di lingkungan Kementerian Arsip
9	PPID menyampaikan hasil penetapan Pelaksana /Pemutakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan											