KANWIL KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI SUMATERA UTARA
MAN 2 PADANG LAWAS

Nomor	
Tanggal Pembuatan	Juni 2024
Tanggal Revisi	Juni 2025
Tanggal Efektif	Juni 2025
Disahkan oleh	Kepala MAN 2 Padang Lawas Sahat Parulian, S. Pd.I, SH NIP. 197708102001051002

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur Administrasi
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik:
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama;
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama

Kualifikasi pelaksana :

1. Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami tata cara Permohonan Informasi
3. Memahami persyaratan Permohonan Informasi
4. Memahami regulasi standar Layanan Informasi
5. Mampu melakukan pelayanan prima

Keterkaitan :

1. SOP Pengaduan/ Keberatan Informasi
2. SOP Pengelolaan Pelayanan Informasi
3. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

Peralatan/perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/ Printer/ Scanner
3. Jaringan Internet
4. Daftar informasi publik

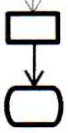
Peringatan

Jika SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP tidak dilaksanakan maka proses bisnis selanjutnya tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan pendataan

1. Buku agenda
2. Buku Ekspedisi
3. Disimpan dalam data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Satuan Kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Satuan kerja masing-masing mengusulkan perubahan Informasi publik kepada PPID Unit Kerja masing-masing. Perubahan nama informasi yang dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai alasan.							daftar nama informasi	30 menit	Permohonan diterima	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 di lingkungannya.							daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama formasi publik	
3	PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi/ perubahan kepada PPID.							daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama formasi publik	
4	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP							DIP lama	20 menit		
5	Melakukan pengisian formulir dan verifikasi formulir DIP							Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	
6	Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan PPID atas persetujuan Atasan PPID							DIP lama dan usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru	
7	Melalui PPID, Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada Atasan PPID Unit melalui Surat.								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

8	Atasan PPID Unit menyampaikan hasil tersebut kepada PPID Unit di wilayah kerjanya sebagi pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik.								15 menit		PPID Utama mengirimkan DIP kepada PPID pembantu dan seluruh unit kerja maupun unit pelaksana teknis dilingkungan Kementerain
9	Petugas Layanan Informasi meneruskan surat jawaban permohonan informasi kepada Pemohon dan menyampaikan fotokopi suratnya kepada Petugas Pengelolaan Dokumen untuk diarsipkan								15 menit		Surat di arsipkan