



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN AGAMA MAKASSAR**

Nomor SOP	MORA.11.06. CFM 01. SOP.07
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2025
Disahkan oleh	Kepala Balai Litbang Agama Makassar H. Muhs Riadi, S.H., M.Si. NIP. 197007231992031002
Judul 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. PP 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 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami definisi informasi yang dikecualikan
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

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Daftar Informasi Publik
2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. ATK

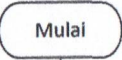
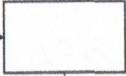
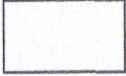
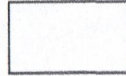
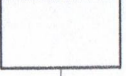
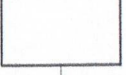
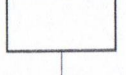
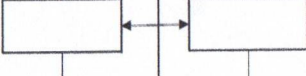
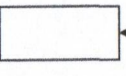
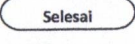
PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan dengan baik maka dokumentasi tidak maksimal

Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

NO.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Satuan Kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit	PPID	Atasan PPID	Perengkapan	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	Draft DIK	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/pengurangann ama informasi publik	
3.	PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi/perubahan kepada PPID						daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/pengurangann ama 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						DIK dan alasan	1 hari	Draft 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
8.	melalui PPID, Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada atasan PPID Unit melalui surat 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
9.	PPID menyampaikan hasil penetapan/ pemutakhiran DIP kepada Pelakana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan									Arsip