KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI DATUK LAKSEMANA BENGKALIS
Jl. Lembaga Desa Senggoro – Bengkalis Riau Telp.
(0766) 8001050 Fax. (0766) 8001050

Nomor SOP	: SOP/PPID/SPMI/IAIN-DLB/11/4
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2025
Disahkan Oleh	: Rektor IAIN Bengkalis,

Dr. H. Abu Anwar, M.Ag
NIP. 196708171994021001

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 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 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

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

Peralatan/perlengkapan

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

Peringatan

1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan pendataan

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

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 mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Unit Kerja masing-masing	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							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.	PPID Melakukan pengisian formulir DIP								Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	
6.	PPID Melakukan verifikasi formulir DIP								DIP lama dan usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru	
7	PPID 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
7	Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada Atasan PPID Unit melalui surat									1 hari		
8.	Atasan PPID Unit menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP 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 Agama
9.	PPID menyampaikan hasil penetapan /Pemutakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan											Arsip

