KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM** Jalan Pancaka No. 7B Mataram 83126 Telepon (0370) 628382 ; *E-mail* : info@iahn-gdepudja.ac.id *Website* : www.iahn-gdepudja.ac.id	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Ditetapkan Oleh	: : 1 Juli 2024 : 1 Juli 2024 Wakil Rektor Bidang Adminsitrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Dr. I Gusti Ayu Aditi, S.H.,M.H. NIP. 196901302005012001

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun2009 tentang Pelayanan Publik	2. Memahami definisi DIP
3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Stander Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Stander Layanan Informasi Publik	5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	6. Mampu melakukan pelayanan prima
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	

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1.	Daftar informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	2.	Lemari rak dokumen/buku dan Organizer
	3.	Komputer
	4.	Jaringan Internet
	5.	ATK

Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik	1.	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

No	Kegiatan	Pelaksana: Satuan Kerja	Pelaksana: PPID Unit	Pelaksana: Atasan PPID Unit	Pelaksana: Pelaksana Dokumentasi PPID	Pelaksana: PPID	Pelaksana: Atasan PPID	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Output	Keterangan
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 disimpan				Selesai						Arsip