KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN SUMENEP	Nomor SOP	: MORA.14.03.CFM.03.SOP.01.2
	Tanggal Pembuatan	: 26 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 26 Oktober 2026
	Disahkan Oleh	: Kepala Kantor Kementerian Agama ABDUL WASID, S.Pd.I, M.Pd.I NIP.198010022005011005

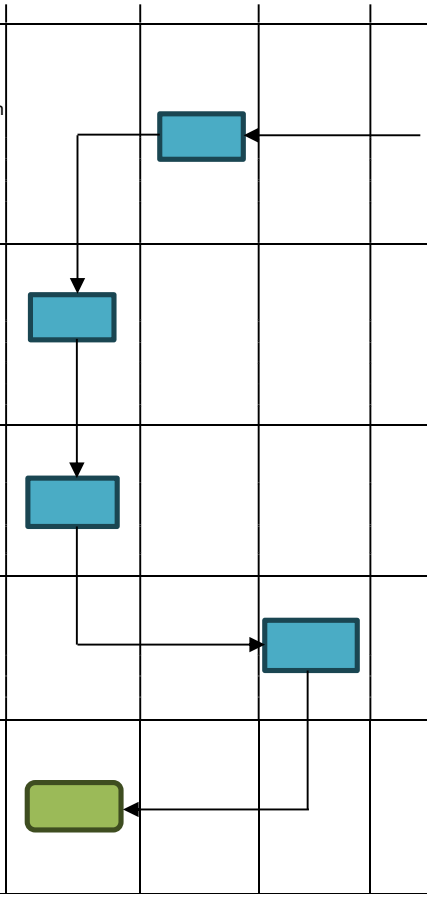
SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP (DAFTAR INFORMASI PUBLIK)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
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 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi 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 Peran PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Memahami DIP dan DIK; 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik; 4. Memahami SOP Pengelolaan Keberatan; 5. Mampu mengoperasikan komputer; 6. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip; 7. Mampu melakukan pelayanan prima.
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan	1. Buku catatan 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik.	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP (DAFTAR INFORMASI PUBLIK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		PPID	PPID Pelaksana/Bidang Unit	Tim Pertimbangan PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi dari unit kerja/bidang.					Format identifikasi informasi	30 menit	Daftar informasi awal	-
2	Mengolah dan mengklasifikasi informasi (termasuk informasi yang dikecualikan)					Data/informasi terkumpul	30 menit	Hasil klasifikasi informasi	-
3	Melakukan pembahasan/review bersama Tim Pertimbangan PPID					Hasil klasifikasi informasi	30 menit	Berita acara/hasil pembahasan	-
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP)					Konsep DIP	20 menit	DIP	-

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

5	Melakukan pemutakhiran DIP secara berkala					DIP	30 menit	DIP yang telah dimutakhirkan	Dilakukan secara berkala
6	Mengunggah/mempublikasikan DIP pada media layanan informasi publik					DIP final	1 jam	DIP pada website/media informasi publik	-
7	Melakukan monitoring dan evaluasi keterkinian DIP					DIP yang telah dipublikasikan	15 menit	Hasil monitoring dan evaluasi	-
8	Menyusun laporan penetapan dan pemutakhiran DIP					Data dan dokumen dukung	1 hari	Laporan penetapan dan pemutakhiran DIP	-
9	Mengarsipkan seluruh dokumen terkait DIP					Dokumen lengkap	30 menit	Arsip DIP	Disimpan secara elektronik dan manual.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).