



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TIMUR**

|                   |                                                                                     |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor             | 4                                                                                   |
| Tanggal Pembuatan | 07 Juli 2025                                                                        |
| Tanggal Revisi    |                                                                                     |
| Tanggal Efektif   | 07 Juli 2025                                                                        |
| Disahkan Oleh     | Kepala Bagian Tata Usaha<br>Syekhul Hadi, S.Ag., M.FIL.I<br>NIP. 19750/162000031003 |

**SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP  
(DAFTAR INFORMASI PUBLIK)**

| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik</li> <li>KMA Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama</li> <li>KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang Peran PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Memahami DIP dan DIK;</li> <li>Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik;</li> <li>Memahami SOP Pengelolaan Keberatan;</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip;</li> <li>Mampu melakukan pelayanan prima.</li> </ol> |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> <li>SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku catatan</li> <li>Lemari rak dokumen/buku dan organizer</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan internet</li> <li>ATK</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                          |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PENCATATAN/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)**

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI JAWA TIMUR



| No. | Kegiatan                                                                      | Pelaksana |                                |                          |             | Mutu Baku                     |          |                                          | Keterangan                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------|--------------------------|-------------|-------------------------------|----------|------------------------------------------|---------------------------------------|
|     |                                                                               | PPID      | PPID Pelaksana/<br>Bidang Unit | Tim Pertimbangan<br>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                                      | -                                     |
| 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 |