KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PASURUAN
Jalan Panglima Sudirman No 75 Kota Pasuruan 67115
Telepon (0343) 424883; PTSP Center 082139029998
Email : kemenag.kopas@gmail.com

Nomor SOP	MORA.14.02.CFM.14.02.SOP.14.02
Tanggal Pembuatan	28 Oktober 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 November 2026
Disahkan Oleh	Kepala Kantor Dr. Rasyidi, S.Ag., M.Si. NIP. 197001121999031001

SOP PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008.
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.
7. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID dan Atasan PPID Kementerian Agama.
8. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama.
9. Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan tentang Penetapan PPID Unit Kantor Kementerian Agama Kota Pasuruan Nomor 118 Tahun 2026.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami 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 Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
3. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Formulir Isian
2. Disposisi Surat
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. ATK

Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dicatat pada buku rekap informasi
2. Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : 1eHAVqun

SOP PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan
		Satuan Kerja	PPID Unit	Atasan PPID	Pelaksana Dokumentasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	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	mulai						Daftar nama informasi	30 menit	Usulan nama/perubahan informasi publik	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/pengurangan nama informasi publik	PPID Unit mengompilasi usulan dari seluruh satuan kerja di lingkungannya
3	PPID Unit menyampaikan usulan nama/perubahan informasi kepada PPID Utama							Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/pengurangan nama informasi publik	Usulan diteruskan ke PPID Utama
4	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP							DIP lama	20 menit	Formulir DIP siap diisi	Koordinasi diseminasi formulir DIP
5	Melakukan pengisian formulir DIP							Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	Pengisian data dan retensi informasi
6	Melakukan verifikasi formulir DIP							DIP lama dan usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru terverifikasi	Pemeriksaan kesesuaian dan klasifikasi informasi
7	Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan PPID atas persetujuan Atasan PPID							Draft DIP baru & Konsep SK	15 menit	DIP yang baru resmi (SK PPID)	Penetapan dilakukan melalui Surat Penetapan DIP. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informasi publik yang telah ditetapkan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).

Token : 1eHAVqun

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			Keterangan
		Satuan Kerja	PPID Unit	Atasan PPID	Pelaksana Dokumentasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melalui PPID, Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada Atasan PPID Unit melalui surat							SK dan DIP Baru	1 hari	Surat Penyampaian DIP Baru	PPID Utama mengirimkan DIP kepada PPID pembantu dan seluruh unit kerja, baik berupa satuan kerja maupun unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Agama
9	Atasan PPID Unit menyampaikan hasil tersebut kepada PPID Unit di wilayah kerjanya sebagai pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik							DIP Baru	15 menit	Pedoman Informasi Publik Unit	Menjadi acuan operasional pelayanan informasi
10	PPID menyampaikan hasil penetapan/pemutakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan					selesai		Berkas Penetapan & SK DIP	Selesai	Dokumen Terarsip / Selesai	Arsip

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).
Token : 1eHAVqun