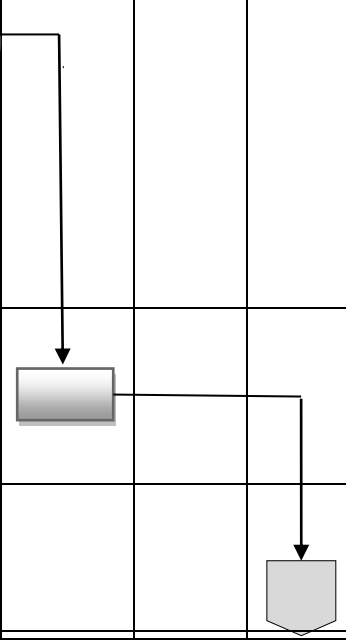
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN TUBAN**	Nomor SOP	MORA.14.01.CFM.10.SOP.04
	Tanggal Pembuatan	29 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	12 November 2025
	Tanggal Efektif	12 November 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Kankemenag Kab. Tuban Umi Kulsum, S.Ag.M.Pd.I NIP. 197107082000032002

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

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 no. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. KMA Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 5. KMA Nomor 657 tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	1. Memahami regulasi keterbukaan informasi publik 2. Memahami DIP dan DIK 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi public
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	Ruang kerja, meja dan kursi pegawai, ATK, komputer/ laptop, internet, lemari arsip, scanner dan printer.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila prosedur tidak dijalankan dengan baik dan benar maka usulan dikhawatirkan tidak akan terpenuhi	1. Rekap Data / Arsip Digitalisasi (Synology)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Atasan PID	Mutu Baku			Ket
		Satuan Kerja	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	PPID Unit		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID unit melalui Petugas Pelayan Informasi. Perubahan informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai alasan						Daftar nama informasi	10 menit		
2.	Menerima usulan nama / perubahan informasi dan menyampaikan kepada PPID Unit						Daftar nama informasi	10 menit	Daftar nama informasi	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : YzrjKA2z

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Satuan Kerja	Petugas Pelayanan Informasi	PPID	PPID Unit	Atasan PID	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
3	Menerima dan merangkum usulan nama / perubahan nama informasi publik						Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan nama / perubahan informasi	
4	Menyampaikan usulan nama informasi / perubahan informasi kepada PPID						Daftar nama informasi dan rangkuman usulan	10 menit	Rangkuman usulan nama / perubahan informasi	
5	Melakukan pengisian formulir DIP						Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	
6	Memverifikasi formulir DIP						DIP lama dan usulan DIP	30 menir	Draft DIP yang baru	
7	Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan PPID atas persetujuan Atasan PPID						Draft DIP baru	15 menit	DIP yang baru	
8	Menyampaikan dan mendokumentasikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada PPID Unit dan satuan kerja melalui Petugas Pelayanan Informasi						DIP yang baru	15 menit	DIP yang baru	
9	Menyampaikan hasil tersebut kepada satuan kerja yang mengusulkan sebagai pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik						DIP yang baru	20 menit	DIP	

Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : YzrjKA2z