









 <p>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG</p> <p>UNIVERSITAS ISLAM</p>		Nomor SOP		:						
		Tanggal Pembuatan		:		2 Januari 2025				
		Tanggal Revisi		:						
		Tanggal Efektif		:		2 Januari 2025				
		Disahkan Oleh		:		Rektor				
						Irfi Nurdiana NIP:				
SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN 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. 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 Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasi 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 PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama				Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami definisi 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 Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan				Peralatan/perengkapan 1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK						
Peringatan 1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik				Pencatatan dan pendataan 1. Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)						
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan		
		Unit Kerja	PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Universitas						Daftar pemutakhiran informasi	30 menit	Daftar pemutakhiran informasi	Usulan perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
2	Merekap dan menyampaikan usulan nama informasi/perubahan						Daftar pemutakhiran informasi	30 menit	Rangkuman usulan pemutakhiran nama informasi publik	
3	Menerima dan merekap usulan perubahan kemudian menyerahkan ke PPID						Rangkuman usulan pemutakhiran nama informasi publik	60 menit	Rekap usulan pemutakhiran nama informasi publik	
4	Menerima usulan dan mengecek kelengkapan usulan						Rekap usulan pemutakhiran nama informasi publik	30 menit	Data usulan pemutakhiran nama informasi publik fix	
4	Melakukan diseminasi formulir pemutakhiran DIP						Data usulan pemutakhiran nama informasi publik fix	120 menit	Desiminasi formulir	
5	Melakukan pengisian dan verifikasi formulir pemutakhiran DIP						Desiminasi formulir	120 menit	Formulir pemutakhiran DIP terisi	
6	Mengecek dan menetapkan pemutakhiran Daftar Informasi Publik, apabila disetujui maka keputusan ditandatangani, apabila belum/tidak disetujui maka dikembalikan ke PPID sesuai disposisi						Formulir pemutakhiran DIP terisi	60 menit	Keputusan pemutakhiran DIP beserta lampiran	SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
7.1	Menerima Salinan Keputusan Daftar Informasi Publik dari PPID Utama, mengarsipkan serta membagikan ke PPID Unit/Fakultas						Keputusan pemutakhiran DIP beserta lampiran	30 menit	Salinan Keputusan Daftar Informasi Publik	SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7.2	Menerima, mengarsip serta mensosialisasikan ke Unit Kerja/Fakultas						Salinan Keputusan Daftar Informasi Publik	60 menit	PPID Unit/ Fakultas mendokumentasikan DIP	