

 <b>KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG</b>	<b>UNIVERSITAS ISLAM</b>	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : 2 Januari 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 2 Januari 2025 Disahkan Oleh : Rektor  Ibu Nurdiana NIP: ...							
<b>SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP</b>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Dasar Hukum</th> <th>Kualifikasi pelaksana</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> 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 </td> <td> 1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik  2. Memahami definisi DIP  3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik  4. Mampu mengoperasikan komputer  5. Memahami konsen surat menyurat dan menyusun arsip  6. Mampu melakukan pelayanan prima </td> </tr> </tbody> </table>			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 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		1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami konsen surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima	
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 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		1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami definisi DIP 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami konsen surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Keterkaitan</th> <th>Peralatan/perlengkapan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> 1. SOP Pendokumentasiin Informasi Publik  2. SOP Pendokumentasiin Informasi Yang Dikecualikan </td> <td> 1. Daftar Informasi Publik  2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer  3. Komputer  4. Jaringan Internet  5. ATK </td> </tr> </tbody> </table>			Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	1. SOP Pendokumentasiin Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasiin Informasi Yang Dikecualikan		1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan							
1. SOP Pendokumentasiin Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasiin Informasi Yang Dikecualikan		1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Peringatan</th> <th>Pencatatan dan pendataan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik</td> <td>1. Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)</td> </tr> </tbody> </table>			Peringatan		Pencatatan dan pendataan	1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik		1. Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan							
1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik		1. Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)							
No	Kegiatan	Pelaksana						Keterangan	
		Unit Kerja	PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan		Waktu
1	Mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Universitas	(Oval)				Daftar pemutakhiran informasi	30 menit	Daftar pemutakhiran informasi	Usulan perubahan nama informasi dari dikenakan 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 menyerahkannya 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 disseminasi 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 ditandatangan, 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 Pendokumentasiin Informasi Publik
7.2	Menerima, mengarsipkan serta mensosialisasikan ke Unit Kerja/Fakultas		(Oval)			Salinan Keputusan Daftar Informasi Publik	60 menit	PPID Unit/ Fakultas mendokumentasikan DIP	