



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BONE**

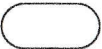
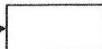
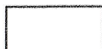
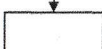
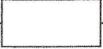
Jalan HOS. Cokroaminoto Tlp. (0481) 21395 Fax (0481) 23928 Watampone

email : info@iain-bone.ac.id – web : iain-bone.ac.id KP. 92733

NOMOR SOP	89/In.33/B/SOP/12/2023
Tgl PEMBUATAN	18 Desember 2023
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	1 Januari 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik, dan Kemahasiswaan,  Hj. Musyarrafah Amin, S.Sos, M.Si NIP. 196911061989112001
NAMA SOP	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 Nomor 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. KMA Nomor 657 Tahun 2021 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
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan	Form, Disposisi Surat, ATK, Komputer/ laptop, akses internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Satuan Kerja mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Unit Kerja masing-masing							Daftar nama informasi	30 menit		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							Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi publik	
3	PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi/perubahan kepada PPID							Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi publik	
4	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP							DIP lama	20 menit		
5	PPID Melakukan pengisian formulir DIP							Formulir DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	
6	PPID Melakukan verifikasi formulir DIP							DIP lama dan usulan DIP	60 menit	Draft DIP yang baru	
7	PPID Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan PPID atas persetujuan Atasan PPID								15 menit	DIP yang baru	Penetapan dilakukan melalui Surat Penetapan DIP. Sebelum penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan
8	Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada Atasan PPID Unit melalui surat								1 hari		

[illegible]