



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROVINSI BENGKULU**

Jalan Basuki Rahmat No. 10 Bengkulu 38221

Telepon (0736) 21097-21597-344602-28123; Faksimili (0736) 21597

Website : <https://bengkulu.kemenag.go.id> / <https://ppidbengkulu.kemenag.go.id>






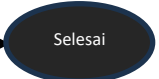
Email : kanwilbengkulu@kemenag.go.id / ppidbengkulu@kemenag.go.id

Nomor SOP	B.005 /PPID/Kw.07/2026
Tanggal pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal revisi	05 Mei 2026
Tanggal pengesahan	18 Mei 2026
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Ketua  Dr. Sri Ihsan, M.Pd.I NIP 197906272007011012
Judul SOP	PENETAPAN DAN PEMUKTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang (UU) Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor I Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP) 3. Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama 5. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor SE.11 Tahun 2025 tentang Optimalisasi Tugas Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA dan Maksimal Sarjana(S.1) 2. Jabatan JFU atau JFT Arsiparis,Pranata Humas,Pranata Komputer 3. Memiliki keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik 4. Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik 5. Memahami definisi DIP dan DIK Instansi Kementerian Agama 6. Memahami Standar Layanan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Penyediaan dan Pengungkahan Informasi Publik pada Portal 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Pelayanan Informasi di Kuasai dan Diberikan Melalui Email 5. SOP Pendokumentasian Informasi yang dikecualikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lemari/Rak Arsip 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. ATK
Peringatan	Percatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 2. Pemuktahiran DIP Menjadi Dasar dalam Pelayanan Inforamsi Publik, dan jika tidak dilakukan maka melanggar standar layanan informasi publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ditetapkan dalam sebuah SK Ketua PPID Unit Kanwil Kemenag 2. Setelah ditetapkan dalam SK DIP, DIP tersebut di muktakhirkan secara online melalui portal website 3. Arsip (hardcopy dan softcopy)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUKTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			BUKU MUTU			KET
		PPID	PPID & UNIT TERKAIT	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Berkoordinasi dan berkonsolidasi dengan unit terkait untuk pengumpulan informasi dan dokumentasi					2 hari kerja	From daftar informasi yang dikuasai	
2.	Mengklarifikasi informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan katagori sesuai arahan atasan PPID				From daftar informasi yang dikuasai	1 hari kerja	Draft usulan daftar informasi yang terbuka dan yang dikecualikan	
3.	Berkonsultasi dengan atasan PPID terhadap usulan daftar informasi hasil uji konskuensi dan dan memperbaiki apabila ditemukan koreksi				Draft usulan daftar informasi yang terbuka dan dikecualikan	3 hari kerja	Usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi	
4.	Proses publikasi DIP disesuaikan dengan klarifikasi informasi berdasarkan katagori informasi				Usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi	1 hari kerja	Daftar informasi publik	
5.	Daftar informasi yang telah disetujui atasan PPID diserahkan kepada PPID pelaksanan untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip				Daftar informasi publik	1 hari kerja	Daftar informasi publik	
TOTAL WAKTU						9 HARI KERJA		