



MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 2 MUSI BANYUASIN
PEJABAT PENGELOLAH INFORMASI DAN DOKUMENTASI

No. Urut Sop	
Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
Disahkan Oleh	 Dewi Novilia, S.Pd, M.Pd NIP. 19741124006042013
Nama Sop	Penetapan dan Pemuktahiran DIP

SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAKHIRAN DIP

Dasar Hukum	Kualifikasi Penguasa
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2008 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. 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. 8. KMA Nomor 481 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 konsep surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan Pelayanan Prima
Keterkaitan	Perlengkapan/Perangkat
1. SOP Pengelompokan Klasifikasi 2. SOP Pengujian Klasifikasi	1. Daftar Informasi Publik 2. Lembar rek Dokumentasi dan Organisasi 3. Alat tulis Kantor 4. Jaringan Internet 5. Komputer / Laptop
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
1. Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik	1. Disimpan dalam bentuk Softcopy dan hardcopy 2. Arsip

NO	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan	
		Satuan Kerja	PPID Unit	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Satuan Kerja masing-masing mengusulkan perubahan informasi publik kepada PPID Unit kerja masing-masing. Perubahan nama informasi dari di Akuisisi menjadi informasi publik harus disertai alasan.							daftar nama informasi	30 Menit		Usulan Perubahan nama Informasi dari akuisisi menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
2	PPID Unit Merespon usulan nama/perubahan nama informasi publik yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja dilengkapinya							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	Melakukan Pengisian Formulir DIP							Formulir DIP	30 Menit	Draft DIP yang baru	
6	Melakukan Verifikasi formulir DIP							DIP Lama dan Usulan DIP	60 Menit	Draft DIP yang baru	
7	Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan PPID atau persetujuan Atasan PPID								15 Menit	DIP yang Baru	Penetapan dilakukan melalui Surat penetapan ini, terlebih dahulu dilakukan penentuan masa retensi atau jangka waktu penyimpanan dari setiap jenis informasi publik yang telah ditetapkan
8	Melalui PPID, Atasan PPID menyampaikan hasil Penetapan dan pemuktahiran DIP kepada Atasan PPID Unit melalui Surat								1 Hari		

9	Akses PPIO Unit menyampaikan hasil tersebut kepada PPIO Unit wilayah terjemah sebagai pedoman informasi apa saja yang telah diberikan ke publik							15 Maret		PPIO Utama Mengirimkan DIP kepada PPIO Provinsi dan seluruh unit kerja maupun unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian Agama Musl Banyuwangi
10	PPIO Menyampaikan hasil pengapian/pemutakhiran DIP kepada Pelaksanaan Dokumentasi PPIO untuk disimpan									Anip