



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jl. Sukonandi No. 8 Semaki, Yogyakarta
Telepon (0274) 513492 | Faksimili (0274) 516030
Surel : kanwildiy@kemenag.go.id
Website: diy.kemenag.go.id

Nomor SOP 4202.21/Kw.12.1/06/2024

Tgl Pembuatan 01/06/2024

Tgl Revisi 06/07/2026

Tgl Efektif 06/07/2026

Disahkan Oleh Kepala Bagian Tata Usaha



H. ABD SU'UD S.Ag, M.S.I
NIP. 197105031996031001

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP (DAFTAR INFORMASI PUBLIK)

Dasar Hukum:

- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 mengatur tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP).
- Peraturan Komisi Informasi (PERKI) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP) (Bab mengenai Penyusunan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik).
- Keputusan Menteri Agama (KMA) Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Bagi PPID Kemenag dan Atasan PPID Kemenag (Bab II bagian Klasifikasi Informasi Publik).

Kualifikasi Pelaksana:

- Pengadministrasi Perkantoran
- Kepala Bagian Tata Usaha
- Pengolah Data dan Informasi
- Analisis Hukum
- Kepala Kantor
- Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi

Keterkaitan:

- SOP Pengujian Konsekuensi Informasi
- SOP Pendokumentasian Informasi Publik
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan:

- Database DIP
- Formulir Usulan DIP Unit Kerja.
- Komputer/Laptop.
- Aplikasi PPID.
- Dokumen Draft SK Penetapan DIP & ATK.

Peringatan:

- Jika SOP tidak dilaksanakan, maka layanan tidak maksimal.

Pencatatan dan Pendataan:

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengad ministrasi Perkant oran	Kepala Bagian Tata Usaha	Pengola h Data dan Informas i	Analisis Hukum	Kepala Kantor	Penata Kelola Sistem dan Teknolo gi Informas i	Persyara tan/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1.	Mengirimkan surat edaran/permintaan data informasi publik kepada seluruh unit kerja/Satker (setiap 6 bulan)							Surat Edaran PPID	1 hari	Surat permintaan data	—
2.	Mengidentifikasi, mengumpulkan, dan mengelompokkan data informasi publik dari masing-masing bidang/unit kerja.							Dokumen produk hukum unit kerja	3-5 hari	Draft usulan DIP unit kerja	—
3.	Menerima kompilasi usulan data, menginput, dan memperbarui database master DIP institusi.							Komputer /Laptop, Aplikasi PPID	2 hari	Master data DIP ter-update	—
4.	Menelaah aspek substantif dari kesesuaian data yang diusulkan agar tidak ada informasi rahasia yang tidak sengaja masuk ke DIP.							Berkas master data DIP, UU KIP	2 hari	Lembar rekomendasi hasil telaah	—
5.	Melakukan uji sahih, validasi, dan memberikan paraf persetujuan pada draft final Surat Keputusan (SK) penetapan DIP.							Draft SK Penetapan DIP	1 hari	Draft SK DIP siap ditandatangani	—

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengad ministra si Perkant oran	Kepala Bagian Tata Usaha	Pengola h Data dan Informas i	Analisis Hukum	Kepala Kantor	Penata Kelola Sistem dan Teknolo gi Informas i	Persyara tan/ Perlengk apan	Waktu	Output	
6.	Menandatangani dan menetapkan Surat Keputusan (SK) Daftar Informasi Publik (DIP) Kementerian Agama.							Dokumen SK DIP	1 hari	SK DIP	–
7.	Mengunggah dokumen DIP yang telah disahkan ke website PPID agar dapat diakses secara terbuka oleh masyarakat.							Website PPID Kemenag , File SK DIP (PDF)	1 hari	DIP terpublika si secara daring	–

Seluruh tahapan kegiatan ini dilaksanakan dengan standar pelayanan prima dan profesional dalam rangka mewujudkan ZI-WBK dan WBBM, bebas dari korupsi dan gratifikasi.