Jenis SOP: Rutin

KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN TAPANULI TENGAH
MADRASAH ALIYAH NEGERI 3 TAPANULI TENGAH
Jln. Dangol Lumban Tobing Kelurahan Aek Sitio-tio Pesantren

Nomor SOP	B.1965/Ma.02.03/PD.00.6/11/2025
Tanggal Pembuatan	17 November 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Madrasah Aliyah Negeri 3 Kabupaten Tapanuli Tengah Hj. Juwida Siregar, S.Ag.,M.Pd
Nama SOP	SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

Dasar Hukum:

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 Pengklasifikasian 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

Kualifikasi Pelaksana :

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 :

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

Peralatan/Perlengkapan :

1. ATK
2. Komputer/Printer/Scanner
3. Jaringan Internet

~~**Peringatan :** Jika SOP tidak dilaksanakan, maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik~~

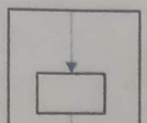
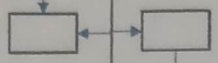
Pencatatan dan Pendataan :

Arsip (manual/hard copy dan elektronik/ soft copy)

Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Tim PPID Unit	Keterbukaan Informasi Publik	Atasan PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	PPID Unit merangkum usulan nama/ perubahan nama informasi publik					daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi publik	
2	PPID Unit menyampaikan usulan nama informasi/perubahan kepada PPID					daftar nama informasi	30 menit	rangkuman usulan penambahan/ pengurangan nama informasi publik	
3	PPID dan PPID Unit melakukan diseminasi formulir DIP					DIP lama	30 menit		
4	Melakukan pengisian formulir DIP					Formulir DIP	20 menit	Draft DIP yang baru	

Dipindai dengan CamScanner

5	Melakukan verifikasi formulir DIP					DIP lama dan usulan DIP	30 menit	Draft DIP yang baru	
6	Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan PPID atas persetujuan Atasan PPID						60 menit	DIP yang baru	
7	Melalui PPID, Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP						15 menit		
8	Atasan PPID Unit menyampaikan hasil tersebut kepada PPID Unit di wilayah kerjanya sebagai pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik						1 hari		
9	PPID menyampaikan hasil penetapan /Pemutakhiran DIP kepada Pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan						15 menit		Arsip

Dipindai dengan CamScanner