



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA KRISTEN NEGERI AMBON
Jalan Dolog, Halong Atas – Tlp. 08114711157
<http://www.iaknambon.ac.id>, Email: info@iaknambon.ac.id

Nomor SOP	B-1.8/lak.03/OT.01.4/01/2026
Tanggal Pembuatan	06 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	06 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro AUAK  Rowles Hasugian, M.Si NIP. 197001141999031001
Judul 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID dan Atasan PPID Kementerian Agama; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama; 7. Keputusan Rektor Institut Agama Kristen Negeri Ambon Nomor 293 Tahun 2024 tentang <u>Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Institut Agama Kristen Negeri</u>	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami ketentuan keterbukaan informasi publik; 2. Memahami tugas dan fungsi PPID/PPID Unit; 3. Memahami klasifikasi dan jenis Informasi Publik; 4. Mampu menyusun dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik (DIP); 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pengelolaan dokumen; 6. Memahami tata naskah dinas, pengarsipan, dan pelayanan publik.
Keterkaitan 1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik; 2. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan; 3. SOP Permohonan Informasi Publik; 4. SOP Keberatan atas Informasi Publik;	Peralatan/Perlengkapan 1. Internet 2. Komputer 3. Printer 4. ATK
Peringatan DIP wajib ditetapkan berdasarkan persetujuan Atasan PPID dan dimutakhirkan paling singkat 6 (enam) bulan sekali. Setiap perubahan informasi, unit penguasa informasi, bentuk informasi, status keterbukaan, dan/atau retensi harus diverifikasi dan dicatat. Usulan informasi yang akan dikecualikan diproses sesuai SOP Pengujian Konsekuensi.	Pencatatan dan pendataan Dicatat dalam Register Permohonan Informasi dan disimpan dalam arsip elektronik dan manual.

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Satuan Kerja	PPID Unit	Pelaksana Dokumentasi PPID	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit/Satuan Kerja menginventarisasi Informasi Publik yang dikuasai dan mengidentifikasi informasi baru, perubahan, atau informasi yang tidak lagi dikuasai.						Daftar/inventaris Informasi Publik, dokumen sumber, dan DIP periode sebelumnya	1 hari	Daftar usulan informasi dan perubahan	Inventarisasi dilakukan secara berkala dan setiap ada perubahan substansi/struktur organisasi.
2	Unit/Satuan Kerja menyampaikan usulan penambahan, perubahan, atau penghapusan informasi kepada PPID Unit disertai data pendukung dan alasan perubahan.						Formulir/usulan DIP dan dokumen pendukung	30 menit	Usulan DIP yang lengkap	Usulan informasi yang berpotensi dikecualikan disertai alasan dan diproses melalui pengujian konsekuensi.
3	PPID Unit bersama Pelaksana Dokumentasi PPID memeriksa kelengkapan, menghimpun, dan mengonsolidasikan usulan dari unit/satuan kerja.						Usulan dari unit/satuan kerja dan DIP sebelumnya	1 hari	Kompilasi usulan DIP	Memastikan tidak ada informasi yang terlewat dan sumber informasi dapat ditelusuri.
4	PPID Unit menyusun usulan Daftar Informasi Publik berdasarkan informasi yang telah dihimpun dan menyampaikannya kepada PPID.						Kompilasi informasi, format DIP, dan dokumen pendukung	1 hari	Draft/usulan DIP	Usulan sekurang-kurangnya memuat nomor, ringkasan isi, unit penguasa, penanggung jawab, waktu/tempat pembuatan, bentuk informasi, dan retensi.
5	PPID melakukan telaah terhadap usulan DIP, termasuk memeriksa jenis informasi: wajib diumumkan berkala, wajib tersedia setiap saat, wajib diumumkan serta-merta, atau informasi yang dikecualikan.						Draft DIP dan dokumen pendukung	1 hari	Hasil telaah dan klasifikasi	Untuk informasi yang akan dikecualikan, lakukan pengujian konsekuensi sesuai SOP tersendiri.
6	PPID melakukan verifikasi data dan konsistensi setiap entri DIP dengan dokumen sumber serta memastikan masa retensi/penyimpanan sesuai ketentuan kearsipan yang berlaku.						Hasil telaah, dokumen sumber, dan ketentuan retensi arsip	1 hari	Draft DIP terverifikasi	Retensi tidak ditetapkan secara sembarang; mengacu pada JRA/ketentuan kearsipan yang berlaku.
7	Atasan PPID memberikan persetujuan terhadap draft DIP yang telah ditelaah dan diverifikasi.					 	Draft DIP terverifikasi dan nota/berita acara pembahasan	1 hari	Persetujuan Atasan PPID	Apabila terdapat koreksi, draft dikembalikan kepada PPID untuk diperbaiki.
8	PPID menetapkan DIP dalam bentuk Keputusan setelah memperoleh persetujuan Atasan PPID.						Draft DIP yang telah disetujui	1 hari	Keputusan Penetapan DIP	Penetapan dilakukan paling sedikit 6 bulan sekali dan dapat dilakukan sewaktu-waktu apabila terdapat perubahan material.
9	PPID Unit menyampaikan DIP yang telah ditetapkan kepada seluruh unit/satuan kerja terkait sebagai pedoman penyediaan dan pelayanan Informasi Publik.						Keputusan Penetapan DIP dan DIP final	30 menit	DIP final tersampaikan	Unit penguasa informasi menggunakan DIP sebagai acuan dalam pelayanan informasi publik.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE).

Token : JkO5R2z6

10	Pelaksana Dokumentasi PPID mengunggah/mempublikasikan informasi yang wajib diumumkan dan menyediakan DIP pada media layanan informasi publik sesuai ketentuan.						DIP final dan media layanan PPID	1 hari	DIP/informasi publik terpublikasi	Informasi yang dikecualikan tidak dipublikasikan; pengumuman dilakukan melalui media resmi PPID.
11	Pelaksana Dokumentasi PPID mengarsipkan DIP, Keputusan Penetapan, dokumen pendukung, dan bukti publikasi dalam bentuk elektronik dan/atau fisik.						DIP final, Keputusan, dokumen pendukung, dan bukti publikasi	1 hari	Arsip DIP lengkap dan tertelusur	Penyimpanan mengikuti ketentuan kearsipan dan keamanan informasi.
12	PPID melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan DIP serta memulai siklus pemutakhiran berikutnya paling singkat 6 bulan sekali atau ketika terjadi perubahan yang memengaruhi DIP.						DIP berjalan, catatan perubahan, dan hasil evaluasi	Berkala	Catatan evaluasi dan usulan pemutakhiran	Pemutakhiran dapat dilakukan sebelum 6 bulan jika terdapat perubahan signifikan.

