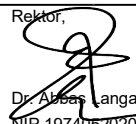


	KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PALOPO Jl. Agatis Kel. Balandai Kec. Bara Palopo 91914 Email : kontak@uinpalopo.ac.id Web : uinpalopo.ac.id	Nomor	005-010 A/B.VIII/HM.00/6/2026
		Tanggal Pembuatan	23 Juni 2026
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	24 Juni 2026
		Disahkan Oleh	Rektor,  Dr. Abbas Langaji, M.Ag. NIP. 197405202000031001

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1	Memahami regulasi Keterbukaan Informasi Publik;
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2	Memahami Tata cara Permohonan informasi;
3	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	3	Memahami Persyaratan Permohonan Informasi;
4	KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama	4	Memahami regulasi standar Layanan Informasi.
5	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		
	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik		
6	KMA Nomor 1518 Tahun 2025 tentang Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Kementerian Agama		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Pendokumentasian informasi publik	1	ATK
2	SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan	2	Komputer/Printer/Scanner
		3	Jaringan internet
PERINGATAN		PENCATATAN/PENDATAAN	
Bila prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik		Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Unit kerja	Bidang Penyedia Informasi	Bidang Pengelolaan Informasi dan Data	Ketua PPID	Atasan PPID	Bidang pengelolaan website	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi dan mengusulkan informasi publik yang akan ditambahkan, diubah, atau dihapus dari Daftar Informasi Publik							dokumentasi/informasi pada unit kerja	1 hari kerja	usulan perubahan DIP	
2	Menghimpun dan menyampaikan usulan penambahan, perubahan, atau penghapusan informasi publik kepada PPID							usulan perubahan DIP	1 hari kerja	rekapitulasi usulan DIP	
3	Melakukan inventarisasi dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik berdasarkan usulan yang diterima dan Melakukan verifikasi dan penelaahan terhadap draft Daftar Informasi Publik							rekapitulasi usulan DIP	1 hari kerja	hasil verifikasi DIP	
4	Melakukan pembahasan dan penetapan rancangan Daftar Informasi Publik							hasil verifikasi DIP	1 hari kerja	rancangan DIP final	
5	Menyetujui dan menetapkan Daftar Informasi Publik UIN Palopo							rancangan DIP final	1 hari kerja	penetapan DIP	
6	Menyampaikan Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan kepada seluruh unit kerja sebagai pedoman pelayanan informasi publik							DIP yang telah ditetapkan	1 hari kerja	surat penyampaian DIP	
7	Mengumumkan dan mempublikasikan Daftar Informasi Publik melalui media layanan informasi dan website PPID							DIP yang telah ditetapkan	1 hari kerja	DIP terpublikasi	
8	Mengarsipkan dokumen penetapan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik							dokumen penetapan DIP	30 menit	Arsip DIP	