



KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KERINCI
Jalan Sungai Penuh-Bangko Kec. Tanah Cogok Kerinci 37171
Telepon (0748) 21071-22150 Fasimile (0748) 323462
Website : www.kerinci.kemenag.go.id E-mail : kabkerinci@kemenag.go.id

Nomor SOP	B.08.c/Kk.05.01/1.1/OT.01.2/01/2026
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
Tanggal Revisi	5 Januari 2026
Tanggal Efektif	5 Januari 2026
Mengetahui, Kepala Kantor H. Parizal, S.Ag., M.M.	
Kasubbag TU H. Hamdi, S.E.Ak., M.Pd.I	

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 4. Keputusan Menteri Agama Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik. 5. Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci Nomor 54 Tahun 2026 tentang PPID.	1. Memahami UU KIP. 2. Memahami klasifikasi informasi publik. 3. Menguasai pengelolaan arsip dan dokumentasi. 4. Mampu mengoperasikan komputer. 5. Memahami tugas PPID.
Keterikatan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik. 2. SOP Pengujian Konsekuensi. 3. SOP Pengelolaan Arsip.	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Internet 5. Website PPID 6. Buku Register 7. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi Publik (DIP) tidak mutakhir sehingga dapat menghambat pelayanan informasi publik dan berpotensi menimbulkan sengketa informasi.	Seluruh proses inventarisasi, verifikasi, penetapan, dan pemutakhiran DIP dicatat dalam register PPID serta didokumentasikan dalam arsip fisik dan digital.

No	Kegiatan	Unit Kerja	PPID Pelaksana	Sekretariat PPID	Ketua PPID	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menginventarisasi informasi publik yang dikuasai unit kerja					Dokumen informasi	5 Hari	Draft informasi	Dilakukan oleh seluruh unit kerja
2	Menyerahkan daftar informasi kepada PPID					Draft informasi	1 Hari	Dokumen usulan	Disampaikan ke PPID
3	Melakukan verifikasi dan klasifikasi informasi					Dokumen	3 Hari	Hasil klasifikasi	Berkala, Setiap Saat, Serta Merta, Dikecualikan
4	Menyusun Daftar Informasi Publik (DIP)					Hasil verifikasi	2 Hari	Draft DIP	Format sesuai ketentuan PPID
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik					Draft DIP	1 Hari	Draft DIP	Ditandatangani Ketua PPID
6	Mempublikasikan DIP pada website, papan pengumuman, dan desk PPID					SK DIP	1 Hari	SK Penetapan DIP	Informasi dapat diakses masyarakat
7	Melakukan pemutakhiran DIP apabila terdapat perubahan informasi					Informasi terbaru	Sewaktu-waktu	DIP terbaru	Minimal 1 kali dalam setahun