KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN JEMBER** **SUBBAGIAN TATA USAHA** Jalan KH. Wahid Hasyim Nomor 01 Jember 68137 WhatsApp Center: 0811 365 6262 Website: www.jember.kemenag.go.id	**Nomor SOP**	1209/Kk.13.32/SKet/10/2026 MORA 14.03 CFM.03.SOP.02
	Tanggal Pembuatan	28 September 2026
	Tanggal Revisi	—
	Tanggal Efektif	30 Oktober 2026
	Disahkan oleh	Kepala Subbagian Tata Usaha, Faisol Abrari

SOP PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 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 bagi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama; 5. Keputusan Menteri Agama Nomor 657 Tahun 2021 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama dan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kementerian Agama; 6. Keputusan Menteri Agama Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama.	1. Memahami regulasi keterbukaan informasi publik; 2. Memahami tugas dan fungsi PPID; 3. Memahami ketentuan informasi yang dikecualikan; 4. Memahami tata kelola dan keamanan arsip; 5. Mampu mengelola daftar informasi secara tertib.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG**
1. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan; 2. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 3. SOP Pengelolaan Arsip.	1. ATK 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Format DIK 5. Lemari arsip/penyimpanan elektronik dengan akses terbatas 6. Akun pengelola laman PPID
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi yang dikecualikan tidak terlindungi dengan baik dan berpotensi bocor atau tetap tertutup melewati jangka waktu pengecualiannya. Isi informasi yang dikecualikan tidak boleh dipublikasikan.	DIK, Keputusan penetapan dan perubahan DIK, serta berkas uji konsekuensi disimpan dalam penyimpanan elektronik berbasis cloud system dan secara manual.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

SOP PENDOKUMENTASIAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER								
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT KERJA PENGUASA INFORMASI	PPID PELAKSANA	KEPALA KANTOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Keputusan penetapan informasi yang dikecualikan hasil uji konsekuensi				Keputusan penetapan, berita acara uji konsekuensi	15 menit	Keputusan diterima	
2.	Mencatat informasi dalam DIK (informasi, dasar hukum, konsekuensi, jangka waktu pengecualian, dan unit penguasa)				Keputusan penetapan	60 menit	DIK tercatat	
3.	Menyimpan informasi yang dikecualikan secara aman dengan akses terbatas sesuai ketentuan kearsipan				DIK, dokumen informasi yang dikecualikan	60 menit	Dokumen tersimpan aman	
4.	Mendokumentasikan DIK dan berkas uji konsekuensi dalam arsip PPID serta menayangkan daftarnya pada laman PPID				DIK, berkas uji konsekuensi	30 menit	DIK terdokumentasi dan tayang	Yang ditayangkan hanya daftar, bukan isi informasi
5.	Meninjau DIK secara berkala, termasuk informasi yang jangka waktu pengecualiannya telah berakhir, dan menyusun usulan perubahan				DIK	1 hari kerja	Usulan perubahan DIK	Secara berkala
6.	Memeriksa dan menetapkan perubahan DIK			Ya / Tidak	Usulan perubahan DIK	1 hari kerja	Keputusan perubahan DIK	Tidak sesuai: kembali ke langkah 5
7.	Memutakhirkan DIK, menyampaikannya kepada unit kerja, dan memindahkan informasi yang telah terbuka ke DIP				Keputusan perubahan DIK	60 menit	DIK mutakhir	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).