| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**<br>**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA**<br>**KABUPATEN JEMBER**<br>**SUBBAGIAN TATA USAHA**<br><br>Jalan KH. Wahid Hasyim Nomor 01 Jember 68137<br>WhatsApp Center: 0811 365 6262<br>Website: www.jember.kemenag.go.id | **Nomor SOP** | 1205/Kk.13.32/SKet/10/2026<br>MORA 14.03 CFM.02.SOP.01 |
| | **Tanggal Pembuatan** | 28 September 2026 |
| | **Tanggal Revisi** | — |
| | **Tanggal Efektif** | 30 Oktober 2026 |
| | **Disahkan oleh** | Kepala Subbagian Tata Usaha,<br><br>Faisol Abrari |

# SOP PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;<br>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;<br>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;<br>5. 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;<br>6. Keputusan Menteri Agama Nomor 1364 Tahun 2021 tentang Peta Proses Bisnis Kementerian Agama. | 1. Memahami regulasi keterbukaan informasi publik;<br>2. Memahami tugas dan fungsi PPID;<br>3. Memahami klasifikasi informasi berkala, serta merta, dan setiap saat;<br>4. Mampu menyusun DIP dan rancangan keputusan;<br>5. Mampu mengelola laman PPID. |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG** |
| 1. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi yang Dikecualikan;<br>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik. | 1. ATK<br>2. Komputer/printer/scanner<br>3. Jaringan internet<br>4. DIP yang berlaku<br>5. Format usulan pemutakhiran DIP<br>6. Akun pengelola laman PPID |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka DIP tidak menggambarkan informasi yang dikuasai kantor, sehingga pelayanan informasi tidak optimal dan menurunkan nilai keterbukaan informasi.<br><br>DIP yang ditayangkan wajib sesuai dengan Keputusan penetapan yang berlaku. | Usulan pemutakhiran, DIP, dan Keputusan penetapan DIP 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 PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| NO | AKTIVITAS/KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KET |
| | | UNIT KERJA PENGUASA INFORMASI | PPID PELAKSANA | KEPALA KANTOR | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menyampaikan permintaan pemutakhiran DIP kepada unit kerja beserta DIP yang berlaku | | | | DIP yang berlaku, format usulan | 30 menit | Surat permintaan pemutakhiran DIP | Secara berkala |
| 2. | Menginventarisasi informasi baru, berubah, atau tidak berlaku di unit kerja dan mengusulkan perubahan DIP | | | | DIP yang berlaku, format usulan | 3 hari kerja | Usulan perubahan DIP | |
| 3. | Menghimpun, memverifikasi, dan mengklasifikasikan usulan menjadi informasi berkala, serta merta, atau setiap saat | | | | Usulan perubahan DIP | 1 hari kerja | Usulan terverifikasi | Usulan pengecualian diproses melalui SOP Pengujian Konsekuensi |
| 4. | Menyusun rancangan perubahan DIP (ringkasan, unit penguasa, penanggung jawab, waktu, bentuk, dan retensi) serta rancangan Keputusan | | | | Usulan terverifikasi | 1 hari kerja | Rancangan DIP dan rancangan Keputusan | |
| 5. | Memeriksa dan menetapkan Keputusan perubahan DIP | | | Ya / Tidak | Rancangan DIP dan rancangan Keputusan | 1 hari kerja | Keputusan penetapan DIP | Tidak sesuai: kembali ke langkah 4 |
| 6. | Menayangkan DIP mutakhir pada laman PPID dan menyampaikannya kepada unit kerja | | | | Keputusan penetapan DIP | 60 menit | DIP mutakhir tayang | |
| 7. | Mendokumentasikan DIP dan Keputusan penetapannya dalam arsip PPID | | | | DIP dan Keputusan penetapan | 15 menit | Arsip DIP | |

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