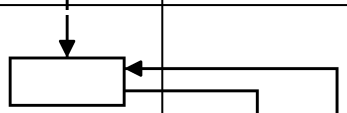
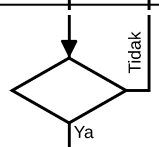
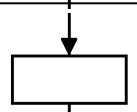
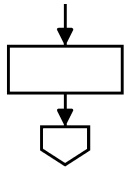
KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA** **KABUPATEN JEMBER** **SUBBAGIAN TATA USAHA** Jalan KH. Wahid Hasyim Nomor 01 Jember 68137 WhatsApp Center: 0811 365 6262 Website: www.jember.kemenag.go.id	**Nomor SOP**	1204/Kk.13.32/SKet/10/2026 MORA 14.03 CFM.05.SOP.01
	Tanggal Pembuatan	28 September 2026
	Tanggal Revisi	—
	Tanggal Efektif	30 Oktober 2026
	Disahkan oleh	Kepala Subbagian Tata Usaha, Faisol Abrari

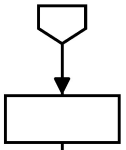
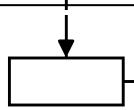
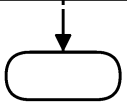
SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER

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 Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149); 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 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; 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 klasifikasi informasi publik; 4. Memahami tata kelola arsip dan dokumentasi; 5. Mampu mengelola laman PPID dan repositori informasi.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN PENDUKUNG**
1. SOP Pemutakhiran Daftar Informasi Publik; 2. SOP Permohonan Informasi Publik; 3. SOP Pengelolaan Arsip.	1. ATK 2. Komputer/printer/scanner 3. Jaringan internet 4. DIP yang berlaku 5. Basis data/repositori PPID 6. Akun pengelola laman PPID
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi publik tidak terdokumentasi dan tidak tersedia ketika dibutuhkan, sehingga pelayanan informasi terhambat. Informasi yang belum terverifikasi tidak boleh ditayangkan.	Rekap pendokumentasian informasi, metadata, dan laporan pengelolaan informasi publik 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 INFORMASI PUBLIK KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN JEMBER								
NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT KERJA PENGUASA INFORMASI	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan permintaan penyerahan informasi publik kepada unit kerja sesuai DIP				DIP, jadwal pendokumentasian	30 menit	Permintaan penyerahan informasi	Secara berkala
2.	Menyerahkan informasi dan dokumen publik dalam bentuk salinan elektronik dan/atau fisik				Permintaan penyerahan informasi	3 hari kerja	Informasi dan dokumen publik	
3.	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian informasi dengan DIP				Informasi dan dokumen publik, DIP	60 menit	Informasi terverifikasi	Tidak sesuai: dikembalikan ke unit kerja
4.	Mengklasifikasikan dan memberi metadata informasi (jenis, unit penguasa, tanggal, dan retensi)				Informasi terverifikasi	60 menit	Informasi terklasifikasi	
5.	Menyimpan informasi dalam basis data/repositori PPID dan arsip				Informasi terklasifikasi	30 menit	Informasi terdokumentasi	

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

NO	AKTIVITAS/KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		UNIT KERJA PENGUASA INFORMASI	PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6.	Menyediakan dan mengunggah informasi berkala, serta merta, dan setiap saat pada laman PPID				Informasi terdokumentasi	30 menit	Informasi tayang pada laman PPID	
7.	Menyusun laporan pengelolaan dan pendokumentasian informasi publik				Rekap pendokumentasian dan publikasi	1 hari kerja	Laporan pengelolaan informasi publik	Setiap semester
8.	Menerima laporan sebagai bahan evaluasi pengelolaan informasi publik				Laporan pengelolaan informasi publik	15 menit	Bahan evaluasi	

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