



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

Nomor SOP : B.08.0/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

Kasubbag TU

H. Pahizal, S.Pd., M.M.

H. Hamdi, S.E.Ak., M.Pd.I

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008, yang mengatur antara lain kedudukan dan tugas PPID 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. KMA Nomor 657 Tahun 2021 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama. 6. Keputusan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci Nomor 54 Tahun 2026 tentang PPID.	1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Memahami pengelolaan, klasifikasi dan dokumentasi informasi. 3. Mampu melakukan verifikasi kelengkapan dan keakuratan dokumen. 4. Mampu mengelola arsip fisik dan elektronik. 5. Mampu menggunakan aplikasi/sistem PPID.
Keterikatan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP). 2. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik. 3. SOP Pelayanan Permintaan Informasi Publik. 4. SOP Pengarsipan/Penyimpanan Dokumen.	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Scanner 4. Website PPID 5. Media penyimpanan/server resmi 6. Dokumen Pendukung 7. Formulir Uji Konsekuensi 8. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pendokumentasian informasi harus menjamin informasi tersimpan secara utuh, akurat, aman, mudah ditemukan kembali, serta memperhatikan informasi yang dikecualikan dan perlindungan data pribadi. Informasi yang belum diverifikasi tidak boleh dipublikasikan sebagai informasi resmi.	Pencatatan dan pendataan meliputi Register/Daftar Informasi Publik, metadata informasi/dokumen, arsip digital dan fisik, log pemutakhiran serta riwayat perubahan, dan bukti penyerahan/penerimaan dokumen dari unit penghasil informasi.

No	Kegiatan	Unit Penghasil Informasi	PTSP/Pelaksana PPID	PPID	Atasan PPID	Persyaratan	Waktu	Output/Keterangan
1	Menyampaikan informasi/dokumen kepada PPID untuk didokumentasikan					Dokumen/informasi dan identitas sumber	1 Hari	Informasi diterima PPID
2	Menerima, mencatat dan memeriksa kelengkapan dokumen					Dokumen dan metadata awal	1 Hari	Register penerimaan/lembar kendali
3	Memverifikasi keaslian, keakuratan, kelengkapan dan unit yang menguasai informasi					Dokumen sumber dan metadata	2 Hari	Hasil verifikasi
4	Menentukan status/jenis informasi: berkala, serta merta, setiap saat atau dikecualikan					Hasil verifikasi dan dasar klasifikasi	1 Hari	Status klasifikasi informasi
5	Jika berpotensi dikecualikan, dilakukan Pengujian Konsekuensi sesuai SOP					Informasi dan dasar hukum pengecualian	Sesuai SOP	Lembar Pengujian Konsekuensi
6	Mendokumentasikan informasi, memberi kode/nama file, metadata, format, lokasi simpan dan masa simpan/retensi					Informasi terverifikasi dan metadata	1 Hari	Arsip fisik/elektronik terkelola
7	Memutakhirkan DIP/database informasi dan memastikan keterlacakan dokumen					Data dokumentasi lengkap	1 Hari	DIP/database diperbarui
8	Melakukan pengamanan, pencadangan dan penyediaan akses sesuai status informasi					Media penyimpanan dan hak akses	Berkala	Dokumen aman dan mudah ditemukan kembali
9	Melakukan pemantauan dan evaluasi dokumentasi serta melaporkan hasil kepada Atasan PPID					Register, DIP dan log pemutakhiran	Berkala	Laporan/evaluasi dokumentasi