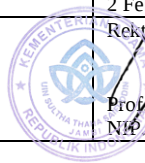
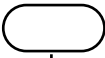


 KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web. https://uinjambi.ac.id/, email: mail@uinjambi.ac.id	Nomor SOP	MORA.14.03 CFM.04.SOP.PPID.06
	Tanggal Pembuatan	1 Januari 2019
	Tanggal Revisi	2 Januari 2026
	Tanggal Efektif	2 Februari 2026
	Disahkan Oleh	 Rektor, Prof. Dr. H. Kasful Anwar, M.Pd NIP. 196812041994031004
SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK		
Dasar Hukum: - Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik; - Peraturan menteri Agama RI nomor 23 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Laksana - Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; - Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur negara dan referensi birokrasi RI nomor 15 tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Publik - Peraturan menteri Agama Republik Indonesia nomor 30 tahun 2017 Tentang STATUTA Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifudidin Jambi - KMA RI Nomor 168 tahun 2010 tentang Penyusunan SOP dilingkungan Kementrian Agama	Kualifikasi Pelaksana: Memiliki kemampuan dan pengetahuan mengenai peraturan, kebijakan, dan profil UIN STS Jambi	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: - Ruang layanan informasi - Komputer - Jaringan internet - Printer	
Peringatan: Jika SOP ini tidak di jalankan maka informasi public tidak dapat didokumentasikan/arsip	Pencatatan dan Pendataan Disipmen sebagai data elektronik/arsip	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			keterangan
		Petugas PPID	Atasan PPID	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Identifikasi terkait informasi yang didokumentasikan di UIN STS Jambi			Data Informasi	Tentatif		
2	Melakukan koordinasi dengan atasan PPID UIN STS Jambidalam menghimpun data dari berbagai sumber dan mendokumentasikan untuk informasi publik						
3	Menentukan informasi publik dari formulir terkait informasi yang diserahkan oleh petugas PPID						
4	Mengolah dan menyusun data yang telah diperoleh dan merubah dalam bentuk softfile						
5	Melakukan koordinasi dengan atasan PPID UIN STS Jambi untuk mendapatkan koreksi dan perbaikan						
6	Mengkoreksi data softfile yang diserahkan oleh petugas PPID UIN STS Jambi						
7	Menyerahkan hasil koreksi dokumen informasi yang telah diperbaiki kepada petugas PPID						
8	Mengunggah data softfile yang telah disetujui oleh atasan PPID di website ppid.uinjambi.ac.id dan disimpan sebagai arsip					DIP Dalam Bentuk <i>Softfile</i>	