




PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR
INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
UTAMA PROVINSI JAMBI









PPID UTAMA PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

Jl. Jend. A. Yani No. 1 / Telp – Fax (0741) 66269

Email : diskominfo@jambiprov.go.id web : diskominfo.jambiprov.go.id

	Nomor Standar Operasional Prosedur	07 /KEP-DISKOMINFO-2.1/2019
	Tanggal Pembuatan	7 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
PPID PROVINSI JAMBI	Nama Standar Operasional Prosedur: Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Ketua PPID Utama 3. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik selaku Pejabat yang membawahi Bidang Pendukung Sekretariat PLID 4. Kepala Seksi Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi 5. Pranata Arsiparis 6. Pranata Komputer 7. Pranata Humas
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari pemerintah.	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Kerja dan Rencana Kerja - Term of Reference - Komputer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD di Lingkungan Pemerintah Daerah Jambi, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				- UU No. 14 Tahun 2008; - UU No. 25 Tahun 2009; - PP 61 Tahun 2010; - Perki No. 1 Tahun 2010; - Perki No. 1 Tahun 2013; - Perki No. 1 Tahun 2017.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				- UU No. 14 Tahun 2008; - UU No. 25 Tahun 2009; - PP 61 Tahun 2010; - Perki No. 1 Tahun 2010; - Perki No. 1 Tahun 2013; - Perki No. 1 Tahun 2017.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	Daftar Informasi Publik	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.		TIDAK 	YA 	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama PPID Pembantu Untuk menetapkan Daftar Informasi Publik.	Setelah Daftar Informasi Publik terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website PPID Provinsi Jambi maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Provinsi Jambi.	Setelah Daftar Informasi Publik ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPID Provinsi Jambi	



KEPALA DINAS

NURACHMAT HERLAMBAANG