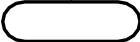


 DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	:	
	TGL. PEMBUATAN	:	April 2026
	TGL REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	-
	DISAHKAN OLEH	 HENRIZAL, S.Pt. M.M Pembina Utama Muda NIP.197109111998031004	
NAMA SOP		:	Pendokumentasian Informasi Publik
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
- UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik - Keputusan Nomor 01/KEP/KIP/II/2024 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Komisi Informasi Pusat.		- Memahami tentang pelayanan informasi publik - Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik - Memahami tugas dan fungsi PPID Komisi Informasi Pusat	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP terkait Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		- Komputer/Laptop - Internet - Alat Komunikasi	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik adalah salah satu dari tugas PPID Komisi Informasi Pusat, apabila SOP ini tidak berjalan maka pendokumentasian informasi publik tidak berjalan baik.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Catatan :

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1
 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
 - Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSRE**

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPID Pelaksana)	Petugas Layanan	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana (PPID Pelaksana)	Syarat	Waktu	Output	
1	Mendata informasi publik yang dihasilkan dan disimpan pada masing-masing bagian pada Tim Kerja di Lingkungan Dinas Perkebunan Provinsi Jambi dan menyerahkan salinan dalam bentuk softcopy pada Petugas Layanan				Daftar Informasi Publik	5 hari	Daftar Informasi Publik yang telah disahkan dan salinan dokumen <i>softfile</i>	Terdiri atas: 1. Informasi Berkala 2. Informasi Serta Merta; dan 3. Informasi Tersedia Setiap Saat
2	Menerima Daftar Informasi Publik yang telah terisi, menyimpan salinan informasi publik yang berbentuk softcopy dalam storage internal PPID dan mengunggah informasi berkala di website serta melaporkan kepada PPID				Daftar Informasi Publik yang telah disahkan dan salinan dokumen <i>softfile</i>	1 jam	Laporan informasi publik yang sudah tersimpan	
3	Menerima laporan Daftar Informasi Publik yang sudah tersimpan dan termuat di website				Laporan informasi publik yang sudah tersimpan	1 jam	Laporan informasi publik yang sudah tersimpan	
Total Waktu						5 hari 2 jam		