

 BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	BAPEGDAPROV.1.1
	Tanggal Pembuatan	Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juni 2025
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN,  Dts. AMRULSYAH Pembina NIP. 19700107 199101 1 001
	Nama SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komis Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 8. Peraturan Mendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah	1. Memiliki pengetahuan terkait peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya tentang pelaksanaan keterbukaan informasi publik. 2. Mampu melakukan koordinasi dengan unit organisasi/unit kerja dalam mengumpulkan, menyusun, menyediakan dan mendokumentasikan informasi. 3. Mampu melakukan pengklasifikasian informasi dengan tepat, cepat dan akurat menurut jenisnya. 4. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan. 5. Mampu mengoperasikan komputer dan internet. 6. Mampu bekerja sama dalam Tim	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan 3. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik 4. SOP Pengujian Konsekuensi	1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer/mesin fotokopi 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi 6. Formulir Permohonan Informasi/Keberatan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan Penyusunan dan kualitas laporan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

BAGAN ALUR
SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghasilkan dan menyimpan hardcopy Informasi Publik pada masing – masing bagian di lingkungan Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi					Data terupdate dan telah terverifikasi	1 Jam	Berkas Dokumen Informasi Publik	
2.	Menyerahkan dan mendata <i>softcopy</i> Informasi Publik kepada PPID					Dokumen <i>Softcopy</i>	1 Jam	Dokumen <i>Softcopy</i>	
3.	Menerima dan menyimpan <i>Softcopy Informasi publik</i> dalam <i>storage internal PPID</i>					Dokumen <i>Softcopy</i>	1 Jam	Dokumen <i>Softcopy</i>	


KEPALA BADAN,

Drs. AMRULSYAH
Pembina
NIP. 19700107 199101 1 001