

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA DINAS SOSDUKCAPIL PROVINSI JAMBI
NOMOR 06 /KEP-SOSDUKCAPIL-2.1/2019
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA
INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI JAMBI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

	Nomor Standar Operasional Prosedur	06 /KEP-SOSDUKCAPIL-2.1/2019
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi
PPID PROVINSI JAMBI	Nama Standar Operasional Prosedur: Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
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 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;	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

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	- Lembar Kerja dan Rencana Kerja - Term of Reference - Komputer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO	KEGIAT AN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi di Pemerintahan Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggungjawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>sotcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing OPD.				- 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	DIDP yang telah dikumpulkan dari Bidang-Bidang dan UPTD	
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang				- 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	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Mendokumentasikan informasi publik daam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP	

	dokumentasi wajib, secara berkala, sert merta, dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan							
4	Menetapkan DIDP secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5	Mengunggah DIDP ke website resmi PPID Dinas Sosialdukcapi Provinsi Jambi www.ppid.sosdukcapi.prov.jambi.go.id				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah	