



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PROVINSI JAMBI**

**PPID PELAKSANA PROVINSI JAMBI**

Jl. Lingkar barat I KM.12 No.78

Email : [dtphp@jambiprov.go.id](mailto:dtphp@jambiprov.go.id) web : [dtphp.jambiprov.go.id](http://dtphp.jambiprov.go.id)

	Nomor Standar Operasional Prosedur	03 /KEP-DTPHP-1.1/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Jambi
PPID PROVINSI JAMBI	Nama Standar Operasional Prosedur: Pendokumentasian Informasi Publik	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID</li> <li>2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku PPID</li> <li>3. Kepala Bidang Informasi dan Publik dan Statistik selaku Pejabat yang membawahi Bidang Pendukung Sekretariat PLID</li> <li>4. Kepala Seksi Layanan Informasi Publik</li> <li>5. Pranata Arsiparis</li> <li>6. Pranata Komputer</li> <li>7. Pranata Humas</li> </ol>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari pemerintah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>- Term of Reference</li> <li>- Komputer</li> <li>- ATK</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></li> </ul>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	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, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam hardcopy dan softcopy. Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing-masing perangkat daerah.				- 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 2021.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya 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 2021.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam 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 dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta, dan setiap saat. Perlu dibuat daftar informasi dan dokumentasi yang dikecualikan				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) secara resmi dan mengumumkan kepada masyarakat				Mengadakan rapat bersama dengan PPID dan PPID Pelaksana 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 Provinsi Jambi ( <a href="http://www.ppid.jambiprov.go.id">www.ppid.jambiprov.go.id</a> )				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah DIDP terkumpul dari PPID Pembantu	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah	

  
 Kepala Dinas,  
**Ir. Rumusdar**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 196801021992031007