



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

**OLEH
PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PROVINSI JAMBI**

**PPID PELAKSANA DINAS KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA PROVINSI JAMBI**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	Maret 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perda Provinsi Jambi Nomor 4 5 Tashun 2018 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi Jambi 5. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 763 / KEP.GUB/DISKOMFO 3.1/2022 Tentang Penetapan Pejabat Pegelora Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jambi 6. Keputusan Kepals Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi Nomor 05/DLH 1-1/2025 Tentang Pejabat Pengelola Informais dfan Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<p style="text-align: center;">Dicatat pada buku register Permintaan Informasi Publik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publik 2. Dokumen Kegiatan

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 (www.ppid.jambiprov.go.id)				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,

IMRON ROSYADI, S.Sos, MSi
Pembina Utama Madya
NIP. 19710510 199703 1 008

KEPALA DINAS



Dr. H. VARIAL ADHI PUTRA, ST, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19660105 200012 1 002