



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
OLEH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

DINAS SOSIALDUKCAPIL PROVINSI JAMBI

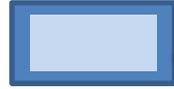
Jalan A. Thalib No. 45, Telanaipura Jambi
Telp. (0741) 62695, Fax (0741) 62751 Website : www.Sosdukcapiljambiprov.go.id.

STANDAR OPERASIONAL PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

	Nomor Standar Operasional Prosedur	06 /KEP-dinsosdukcapil-1.1/2019
	Tanggal Pembuatan	10 Juli 2019
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Sosialdukcapil Provinsi Jambi
PPID PROVINSI JAMBI	Nama Standar Operasional 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. 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; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Sosialdukcapil Prov. Jambi 2. Sekretaris Dinas Sosialdukcapil Prov. Jambi 3. Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan 4. Pranata Arsiparis 5. Pranata Komputer 6. Pranata Humas

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	<ul style="list-style-type: none"> - 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	KEGIATAN	PELAKSANA		PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID	KETUA PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan Informasi dan dokumentasi public yang dikuasai oleh unit yang menguasai dan mengelola informasi			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi yang sudah didaftar		Tidak Iya 	Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
3	Mendokumentasikan informasi dan dukumentasi public yang telah mendapatkan pengesahan			Form daftar informasi publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	

