

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BALITBANGDA PROVINSI JAMBI
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Seluruh Pejabat/staf OPD atau Staf Urusan di OPD	PPID dan Pembantu	Administrator Website PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing OPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim kepada pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hard copy atau soft copy) dsb.					2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi kebenarannya oleh Kepala OPD yang bersangkutan.	
2	Mengklasifikasi seluruh informasi yang dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi, selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dicekualikan dengan kategori informasi sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No 14 tahun 2008 pasal 17 dan Pasal 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak, informasi yang dicekualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan public (diatur dalam SOP tersendiri).					2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang telah diverifikasi, klasifikasinya oleh Kepala OPD yang bersangkutan	Klasifikasi informasi terdiri atas: Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta dan informasi yang wajib disediakan setiap saat.
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta dan berkala, Informasi yang dicekualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat.				Komputer/hardcopy khusus yang memuat dokumentasi informasi.	2 kali setahun	Dokumen informasi public yang mutakhir	Staf kearsipan/dokumentasi mempunyai buku khusus dokumentasi dan semua dokumentasi data juga tercatat dalam bentuk softcopy.
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat.				PPID dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama untuk menetapkan Daftar Informasi Publik.	2 kali setahun	Daftar Informasi Publik yang mutakhir	
5	Meng-up load Daftar Informasi Publik ke website khusus PPID atau website pemerintah daerah maupun melalui sarana pengumuman lainnya.				Website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh pemerintah daerah.	2 kali setahun	Adanya konten Daftar Informasi Publik di website PPID atau website pemerintah daerah dan terpangkasnya DIP di papan pengumuman setiap OPD.	


 Kepala Badan,
 Irfan Sidiqunaini, M.Si
 Balitbangda Utama Madya