

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	BANKESBANGPOL-1.1.21
	TGL. PEMBUATAN	10 SEPTEMBER 2025
	TGL. REVISI	
	TG. EFEKTIF	10 SEPTEMBER 2025
	DISAIHKAN OLEH	 PI KEPALA BADAN Dr. S. AMIDY, M.Si Pembina TK I NIP. 197410111993031001
NAMA SOP	SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR 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. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan 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; 9. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 534/KEP.GUB/DISKOMINFO-2.2/2019 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pembantu di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Satuan selaku penanggungjawab 2. Sekretaris selaku ketua PPID Pelaksana 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Kasubag Program dan Kasubag Keuangan Selaku pelayanan dan dokumentasi informasi, pengolahan data dan klasifikasi informasi 4. Petugas layanan informasi Publik 	
KETERIKATAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja 2. Komputer 3. Term Of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI

No	Uralan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	Ket.
1	Berkoordinasi dan berkonsolidasi dengan unit terkait untuk pengumpulan informasi dan dokumentasi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Mengklarifikasi Informasi berdasarkan daftar informasi yang dikuasai dan kategori sesuai arahan Atasan PPID					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
3	Berkonsultasi dengan Atasan PPID terhadap usulan daftar informasi hasil uji konsekuensi dan memperbaiki apabila ditemukan koreksi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Proses publikasi DIP disesuaikan dengan klasifikasi informasi berdasarkan kategori Informasi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Daftar Informasi yang telah disetujui Atasan PPID diserahkan kepada PPID Pelaksana untuk dipublikasikan di website dan disimpan sebagai arsip					Daftar Informasi Publik	90 Menit	Daftar Informasi Publik	

JAMBI, 10 SEPTEMBER 2025

Pt. KEPALA BADAN,



Drs. AMIDY, M.Si

Pembina Tk I

NIP. 197410111993031001