

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

 SATPOL PP DAN DAMKAR PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	53/KEP-SATPOL.PP-DAMKAR-1/IX/2025
	TGL. PEMBUATAN	03 SEPTEMBER 2025
	TGL. REVISI	
	TG. EFEKTIF	03 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA SATUAN,  RAHMAD HIDAYAT, S.Sos, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661029 198512 1 001
NAMA SOP	SOP PEGUJIAN KONSEKUENSI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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		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. Kasi Pembinaan dan Penyuluhan selaku penyelesaian sengketa 5. Anggota Humas 6. Petugas layanan informasi Publik
KETERIKATAN		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
		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 PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			
		Petugas Layanan Informasi	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Syarat	Waktu	Output	Ket.
1	Mengumpulkan informasi publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Satpol PP dan damkar Prov Jambi					Daftar Informasi Publik	90 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan informasi Publik bersifat berkaa, serta merta, dan tersedia setiap di lingkungan Satpol PP dan damkar Prov Jambi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dari PPID					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftar Informasi Publik	

JAMBI, 3 SEPTEMBER 2025

KEPALA SATUAN,


RAHMAD HIDAYAT, S.Sos, M.Si
 Pembina Utama Madya
 NIP. 19661229 198512 1 001