

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

## SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

 SATPOL PP DAN DAMKAR PROVINSI JAMBI	NOMOR SOP	51/KEP-SATPOL.PP-DAMKAR-1/IX/2025
	TGL. PEMBUATAN	03 SEPTEMBER 2025
	TGL. REVISI	
	TG. EFEKTIF	03 SEPTEMBER 2025
	DISAHKAN OLEH	 <b>RAHMAD HIDAYAT, S.Sos, M.Si</b> Pembina Utama Madya NIP. 19661029 198512 1 001
	NAMA SOP	SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
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 PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI

No	Uraian	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, 3 SEPTEMBER 2025

KEPALA SATUAN,



**RAHMAD HIDAYAT, S.Sos, M.Si**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19661029 198512 1 001