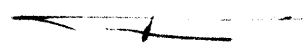











**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT**

Nomor SOP	S-1570/DPUPR-1.1/VII/2025
Tanggal Pembuatan	14 JULI 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal efektif	
Disusun Oleh	Subbag Umum & Kepegawaian
Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
Disahkan Oleh	<p>Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi,</p>  MUZAKIR, M.Si., M.M NIP 19730302 200604 1 003

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 UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 763/KEP.GUB/DISKOMINFO-3.1/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jambi; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat 2. Bidang Bina Konstruksi 3. Bidang Bina Program dan Tata Ruang 4. Bidang Sumber Daya Air 5. Bidang Bina Marga 6. Bidang Cipta Karya 7. Bidang Perumahan 8. UPTD Workshop dan Peralatan 9. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari pemerintah.	<ul style="list-style-type: none"> - Lembar Kerja dan Rencana Kerja - Term of Reference - Komputer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik; 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai; 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif. 	Dicatat pada buku registrasi Permintaan Informasi Publik

SOP Penetapan Dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Dokumen Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar dan tersedia				Draft SK Daftar Informasi Publik	Tentatif	SK Daftar Informasi Publik	
3	Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik secara dokumen digital (softcopy) dan dokumen nondigital (hardcopy)	  			Seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik	Tentatif	Arsip Dokumen Informasi Publik	