



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

BADAN PENDAPATAN DAERAH
PROVINSI JAMBI

 Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi	Nomor SOP	09/SOP/BAPENDA-1.2/II/2026
	Tanggal Pembuatan	02 Februari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	02 Februari 2026
	Disahkan Oleh	 Dt. Kepala Badan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi AGUS BIRNGADI, S.Sos Pembina Utama Madya NIP. 196912151990031005
	Standar Operasional Prosedur (SOP) Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Penerapan Keterbukaan Informasi Publik di Indonesia	1. Memahami tentang Keterbukaan Informasi Publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan 3. SOP Penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik 4. SOP Pegujian Konsekuensi 5. SOP Pendokumentasian informasi publik	1. Dokumen 2. Perangkat Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka informasi keterbukaan publik tidak berjalan dengan Baik	Disimpan sebagai Dokumen Informasi Keterbukaan Publik

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		petugas informasi	Daftar Informasi Publik	TIM PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi Pemutakhiran Daftar Informasi Publik					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 hari		
2	Menerima Daftar Informasi Publik					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 hari		
3	Rapat Koordinasi PPID Pembantu diikuti oleh semua anggota					Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID	
4	Kebijakan Atasan PPID					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutakhiran PPID	
5	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan					Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Daftar Informasi Publik PPID	
6	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan					Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Daftar Informasi Publik PPID	