



**Inspektorat Daerah
Provinsi Jambi**

 Inspektorat Daerah Provinsi Jambi	Nomor SOP	B-000.8.3.3_23/SOP/ITPROV-1.3/VI/2026
	Tgl Pembuatan	Februari 2026
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	4 Juni 2026
	Disahkan Oleh	INSPEKTUR,  AGUS HERIANTO
Nama SOP		Penetapan dan Pemutakhiran DIP
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2019 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia); 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Gubernur Provinsi Jambi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkup Pemerintah Provinsi Jambi.		1. Mengetahui tugas dan fungsi PPID 2. Memahami aturan yang berlaku untuk PPID 3. Memahami cara memberikan pelayanan informasi dengan baik 4. Mampu berkomunikasi dengan baik dengan pemohon informasi maupun dengan atasan PPID 5. Mengetahui penggunaan Perangkat Komputer 6. Memahami cara penggunaan <i>Website</i> PPID
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Informasi Publik		1. Lembar Kerja 2. Komputer, ATK 3. SK PPID 4. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati 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 <i>Image</i> Positif PPID nama daerah terhadap penerimaan tamu menjadi negatif		Disimpan sebagai dokumen Arsip

SOP : Penetapan dan Pemutakhiran DIP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana (Inspektur)	PPID Pelaksana (Sekretaris)	Petugas Layanan Informasi Masing-masing Bidang	Arsiparis	Penyelesaian/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi dari OPD/BUMD selaku PPID Pembantu di Pemprov Jambi					• ATK • Peraturan terkait Informasi publik • DIP Periode sebelumnya	7 Jam	Daftar Informasi yang telah dikumpulkan oleh Sekretariat/ Bidang	
2	Melakukan klarifikasi atas seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengklasifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi					• Daftar Informasi yang telah diklasifikasi kebenarannya • Alat tulis kantor	7 Jam	Daftar Informasi publik yang telah di klarifikasi	
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik					• Daftar Informasi publik yang telah di klarifikasi • Alat Tulis Kantor	5 Jam	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani	
4	Mendokumentasikan Informasi Publik yang sudah diklasifikasikan ke dalam format <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					• SK DIP • <i>Website</i>	2 Jam	Arsip	