PEMERINTAH PROVINSI JAMBI **DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN** Jl. Letjend Suprapto No. 28 Telp. (0741) 62842, 62320, 65529, 64979, 63137 Fax. (0741) 62627 Kotak Pos 153 J A M B I Kode Pos 36122	No.SOP	/PPID/SOP/2026
	TanggalPembuatan	2026
	TanggalRevisi	
	TanggalPengesahan	
	DisahkanOleh	KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI Drs. H. Kemas Muhammad Fuad, M.Si NIP. 19731212 199302 1 001
PPID PEMBANTU	Nama SOP	PENETAPAN INFORMASI PUBLIK

DasarHukum:	**KualifikasiPelaksana:**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5. Peraturan Daerah No. 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi 6. Perda Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jambi 7. Provinsi Jambi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Lulusan D3 IT (Web design) 2. Pranata Humas 3. Pranata Hukum/Sarjana Hukum 4. Pranata Komputer 5. Lulusan Arsiparis 6. SLTA/Sederajat 7. Mampu Mengoperasikan computer 8. Mampu mengarsipkan data dan dokumen
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. SOP Permohonan Informasi Publik;	1. Website PPID 2. Komputer dan Printer serta ATK 3. Tata Persuratan Surat 4. Buku Pencatatan Surat 5. Laporan Administrasi 6. Lembar Disposisi 7. Formulir Permohonan Informasi 8. Buku Tamu, Lemari Penyimpanan 9. Meja /Desk layanan Informasi 10. Telepon dan Internet
Peringatan:	**PencatatandanPendataan:**
1. Apabila tidak dijalankan maka akan kesulitan memeberikan layanan informasi public 2. Akan terjadi ketidak teraturan dalam memberikan dan mendapatkan informasi publik	1. Berkas Administrasi Persuratan dan Dokumen 2. Kartu Kendali

No.	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Sekretaris Dinas	Pengelola Informasi, dan Dokumentasi / Kasubbag	Kontributor Data Informasi, dan Dokumentasi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengintruksikan agar melakukan penetapan daftar informasi publik				Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Tertatanya penetapan informasi publik	
2.	Melakukan koordinasi dengaan petugas kontributor data informasi, dan dokumentasi untuk melakukan penetapan daftar informasi publik				Disposisi, Arsip informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Penetapan informasi publik	
3.	Mengumpulkan dan melakukan kelasifikasi daftar informasi publik, berkala, serta merta, setiap saat dan dikecualikan untuk ditetepakan.				Data daftar, dokumen dan arsip informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Dokumen penetapan informasi publik	
4.	Menyampaikan dan melaporkan bahwa penetapan daftar informasi publik telah dilaksanakan.				Data penetapan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Arsip	
5.		Selesai			Dokumen diarsipkan	Pada hari dan jam kerja	Dokumen	