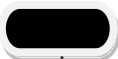
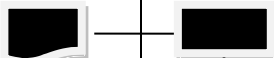
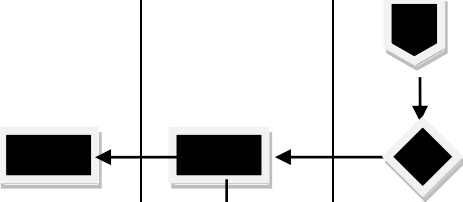
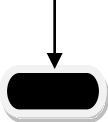


 SATPOL PP DAN DAMKAR PROVINSI JAMBI PEJABAT PEMBANTU PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	NOMOR SOP : 4 TGL PEMBUATAN : 29 Agustus 2024 TGL REVISI : - TGL EFEKTIF : 29 Agustus 2024 DISAHKAN OLEH : PPID Pembantu Satpol PP dan Damkar Provinsi Jambi KEPALA SATUAN,  RAHMAD HIDAYAT, S.Sos, M.Si Pembina Utama Madya NIP. 19661029 198512 1 001 NAMA SOP : PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK
DASAR HUKUM : 1.Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2.Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 3.Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 5.Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memiliki kemampuan input data secara elektronik, pengolahan data 2. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan informasi publik 3. Mengetahui tugas dan fungsi prosedur penyusunan DIDP
KETERIKATAN : 1. Pelaksanaan Pelayanan Informasi Publik; 2. Penyusunan Open Data	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1 Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran 2 KAK 3 Komputer/printer/scanner 4 Jaringan Internet
PERINGATAN : Apabila Penyusunan DIDP ini terlambat dibuat maka publikasi DIDP selanjutnya akan terhambat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing Badan Publik, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip in-aktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam rupa hardcopy dan softcopy.				1. UU No 14 Tahun 2008 2. UU No 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. PerKI No 1 Tahun 2010 5. PerKI No 1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Badan Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi	
2.	PPID Pembantu Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi untuk diserahkan ke PPID Utama.				1. UU No 14 Tahun 2008; 2. UU No 25 Tahun 2009; 3. PP 61 Tahun 2010; 4. PerKI No 1 Tahun 2010; 5. PerKI No 1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	PPID Utama Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi dan dokumentasi wajib, secara berkala, serta merta dan setiap saat. Perlu dibuat daftar Informasi dan dokumentasi yang dikecualikan untuk dikonsultasikan dengan atasan PPID sebelum ditetapkan.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta dan setiap saat	DIDP	

4.	Menetapkan DIDP secara resmi, atasan PPID memerintahkan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk menyimpan dan mengumumkan kepada masyarakat.				Mengadakan rapat bersama dengan PPID Utama dan PPID Pembantu untuk Menetapkan DIP	Setelah DIDP Terkumpul dari PPID Pembantu	Surat Keputusan DIDP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIDP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan
5.	Mengunggah DIDP ke Website resmi PPID Utama Pemerintahan Daerah maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Badan Publik di lingkungan Pemerintah Provinsi Jambi.	Setelah DIDP Ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Resmi PPID Utama Pemerintah Provinsi Jambi	