



**DINAS PENDIDIKAN  
PROVINSI JAMBI**

 <b>DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAMBI</b>	Nomor SOP	: 02
	Tahun Pembuatan	: 2022
	Tahun Revisi	: 2023
	Tanggal Efektif	: 03 Januari 2023
	Disahkan Oleh	: <b>PPID Pembantu Dinas Pendidikan Provinsi Jambi</b> Kepala Dinas,  <b>H. Syamsurizal, S.E., M.Si.</b> Pembina Utama Madya NIP. 19691003 199803 1 005
	Nama SOP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami SOP Pelayanan Informasi Publik;</li> <li>2. Memahami klasifikasi informasi publik.</li> </ol>
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi;</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Informasi Publik.</li> <li>3. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer;</li> <li>2. Software pendukung.</li> </ol>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka penetapan dan pemutakhiran informasi publik tidak dapat berjalan dengan baik.</li> </ol>		SOP ini merupakan prosedur dalam penetapan dan pemutakhiran informasi yang dilakukan oleh PPID Dinas Pendidikan Provinsi Jambi

No.	Uraian Prosedur	Diagram Alur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik								
		Pelaksana				Mutu Baku				
		Bidang Pengolahan Informasi dan Dokumentasi	Ketua PPID	Atasan PPID	Bidang Pelayanan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Mengumpulkan seluruh informasi publik sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik serta seluruh informasi publik terbaru yang dikuasai oleh badan publik						Data dan dokumen informasi publik	7 hari kerja	Daftar informasi publik sementara	
2	Mengklasifikasikan informasi publik yang terkumpul						Data dan dokumen informasi publik	2 hari kerja	Klasifikasi Informasi Publik	
3	Menetapkan daftar informasi publik						Data dan dokumen informasi publik	1 hari kerja	Penetapan Daftar Informasi Publik	
4	Mendokumentasikan daftar informasi publik						Daftar Informasi Publik	1 hari kerja		
5	Mempublikasikan daftar informasi publik terbaru ke seluruh media informasi yang dikelola						Daftar Informasi Publik	1 hari kerja	Dokumentasi arsip dan publikasi DIP ke website dan media sosial	