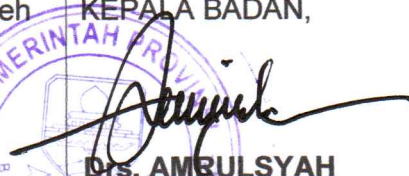
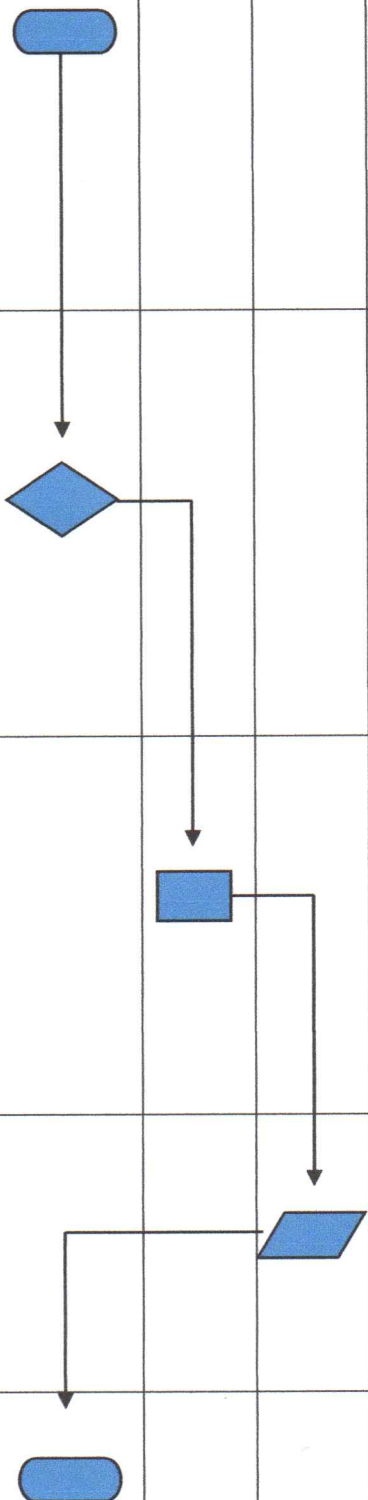


 BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI JAMBI	Nomor S O P	BAPEGDAPROV.1.1
	Tanggal Pembuatan	Juni 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	Juni 2025
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN,  Drs. AMRULSYAH Pembina NIP. 19700107 199101 1 001
	Nama SOP	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;		1. Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID 2. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Ketua PPID Utama 3. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik selaku Pejabat yang membawahi Bidang Pendukung Sekretariat PLID 4. Kepala Seksi Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi 5. Mampu berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan pengguna layanan. 6. Mampu mengoperasikan komputer dan internet. 7. Mampu bekerja sama dalam Tim
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan 3. SOP Pengujian Konsekuensi 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik		1. Komputer/Laptop 2. Jaringan Internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Printer/mesin fotokopi 5. Nota Dinas/Lembar Disposisi
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP tidak berjalan maka proses penetapan dan pemuktahiran daftar informasi publik pada PPID tidak berjalan		Dokumen daftar informasi publik isimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

BAGAN ALUR
SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI

No	AKTIVITAS	PELAKSANA						KET
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi di Pemerintah Daerah, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip aktif maupun inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dilakukan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, serta bentuk informasi yang tersedia dalam <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> . Format pengisian dalam pengumpulan informasi dan dokumentasi di masing – masing OPD.				- UU no. 14 Tahun 2008; - UU No. 25 Tahun 2009; - PP 61 Tahun 2010 - Perki No. 1 Tahun 2010 - Perki No. 1 Tahun 2013 - Perki No. 1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah dikumpulkan dari Bidang-Bidang OPD	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi yang dikecualikan dengan kategori sebagaimana yang telah ditetapkan melalui UU No. 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan Pasal 18. Pengujian tentang konsekuensi dengan seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi dan dokumentasi publik tertentu dikecualikan oleh setiap orang.				- UU no. 14 Tahun 2008; - UU No. 25 Tahun 2009; - PP 61 Tahun 2010 - Perki No. 1 Tahun 2010 - Perki No. 1 Tahun 2013 - Perki No. 1 Tahun 2017	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> 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.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIDP	
4.	Menetapkan DIDP secara resmi 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 Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah	Setelah DIDP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIDP di website Pemerintah Daerah	

KEPALA BADAN,

Drs. AMRULSYAH
Pembina
NIP. 19700107 199101 1 001