



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK

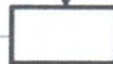
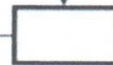
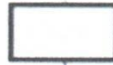
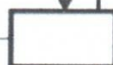
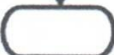


**PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	900 / 01 / BKAD – 1.2 / 001
Tanggal Pembuatan	03 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jambi  Agus Firngadi, S.Sos NIP. 19691215 199003 1 005

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota 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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Memahami tentang Keterbukaan Informasi Publik
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Permintaan Informasi Publik 2. SOP Penanganan Keberatan 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran daftar informasi publik 4. SOP. Pengujian Konsekuensi 5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik	1. Dokumen 2. Perangkat Komputer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan maka informasi keterbukaan publik berjalan dengan baik	Disimpan sebagai Dokumen Informasi Keterbukaan Publik

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		petugas informasi	Daftar Informasi Publik	TIM PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data dan informasi Pemutakhiran Daftar Informasi Publik					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 hari		
2	Menerima Daftar Informasi Publik					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	1 hari		
3	Rapat Koordinasi PPID Pembantu diikuti oleh semua anggota					Surat Undangan Rapat, Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 hari	Hasil Keputusan Rapat Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID	
4	Kebijakan Atasan PPID					Dokumen Pendukung dan Daftar Informasi Publik	7 hari	Kebijakan Ketua PPID atas Pemutakhiran PPID	
5	Dokumen Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan					Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Daftar Informasi Publik PPID	
6	Menerima Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan untuk di dokumentasikan					Daftar Informasi Publik yang sudah dimutakhirkan	1 Hari	Daftar Informasi Publik PPID	