



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI

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

**OLEH
PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI
DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
PROVINSI JAMBI**

**PPID PELAKSANA DINAS KEBUDAYAAN DAN
PARIWISATA
PROVINSI JAMBI**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA PROVINSI JAMBI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	Januari 2025
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
Judul SOP	Penetapan Pemutakhiran Informasi	Dan Daftar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perda Provinsi Jambi Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan ,Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi Provinsi Jambi 5. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 763 / KEP.GUB/DISKOMFO 3.1/2022 Tentang Penetapan Pejabat Pegelora Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jambi 6. Keputusan Kepals Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi Nomor 05/DLH 1-1/2025 Tentang Pejabat Pengelola Informais dfan Dokumentasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif 	<p style="text-align: center;">Dicatat pada buku register Permintaan Informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Publik 2. Dokumen Kegiatan

Bagian Diagram Alir

No	Nama Kegiatan	Pihakannya			Ketersediaan	Pendukung		Ketersangan
		Pegawai/Staff dari unit kerja	PPID	Operator Pengelola PPID Website		Kelengkapan	waktu	
1	Mengumpulkan informasi dokumen dan masing-masing unit kerja							
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi					Pada hari kerja	Daluar Informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh unit kerja yang bersangkutan	
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib serta merita berkala dan informasi yang diecualikan							
4	Mendapatkan Daluar Informasi Publik secara resmi dan menerbitkan untuk mengumumkan Daluar Informasi Publik kepada masyarakat					PPID melakukan rapat bersama untuk menetapkan DPP		
5	Mengumumkan Daluar Informasi Publik ke dalam Peraturan Raktor tentang Pengelolaan Informasi Publik dan mengunggahnya ke website PPID					Menginformasikan melalui website PPID		

KERPA DA DINAS,
IMBON ROSYADI, S.Sos, MSI
 Rombongan Kerja Madya
 NIP. 19730220 199703 1 008