



PEMERINTAH PROVINSI JAMBI
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

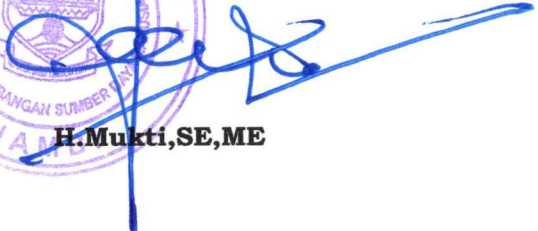
Jl.H.Agus Salim No.19 Kota Baru, Jambi 36129 Telp. (0741) 41124,42170 Fax (0741) 42976
Website : <http://bpsdm.jambiprov.go.id/> Email : bpsdm@jambiprov.go.id
Facebook : <https://www.facebook.com/bpsdm.provinsijambi>.

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN
DAFTAR INFORMASI PUBLIK PEJABAT
PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PROVINSI JAMBI**

	Nomor Stándar Operasional Prosedur	22/KEP/BPSDM-1.1/I/2026
	Tanggal Pembuatan	Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi
PPID PROVINSI JAMBI	Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	

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 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1. Sekretaris Daerah selaku Atasan PPID 2. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku PPID 3. Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia 4. Kasubbag Umum dan Kepegawaian 5. Kasubbag Program dan Perencanaan
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari pemerintah.	- Lembar Kerja dan Rencana Kerja - Term of Reference - Komputer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
	- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Atasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Jambi, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai.				- 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 2021.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIP yang telah dikumpulkan dari Perangkat Daerah	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi				- UU No. 14 Tahun 2008; - UU No. 25 Tahun 2009; - PP 61 Tahun 2010; - Perki No. 1 Tahun	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIP yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy.				Alat tulis kantor	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat	DIP	
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.		TIDAK 	YA 	Mengadakan rapat bersama dengan PPID Pelaksana Untuk menetapkan Daftar Informasi	Setelah Daftar Informasi Publik (DIP) terkumpul dari PPID Pelaksana	Surat Keputusan DIP yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru,
5.	Mengakses dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website PPID Provinsi Jambi maupun melalui sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah	Setelah DIP ditetapkan oleh Atasan PPID	Adanya konten DIP di website Pemerintah Daerah	


Kepala Dinas,

H. Mukti, SE, ME