

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK**

	Nomor Standar Operasional Prosedur	007 / KEP-DKP-1.2/2025
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Asraf, S.Pt, M.Si NIP. 196611201994031006
PEMERINTAH PROVINSI JAMBI		
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN		
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nama SOP	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 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. Kepala Dinas Selaku Penanggung Jawab 2. Sekretaris Dinas selaku Ketua PPID Pelaksana 3. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset Selaku Pelayanan dan Dokumentasi Informasi 4. Kepala Sub Bagian Program, Kepegawaian dan Pelaporan Selaku Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi 5. Kepala Bidang Pengawasan dan Penguatan Daya Saing Produk Selaku Penyelesaian Sengketa 6. Pranata Humas 7. Administrasi

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	- 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>

Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik										
No	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		KETERANGAN	
		PETUGAS LAYANAN INFORMASI	PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	PUBLIK	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	1. Mengumpulkan data dan informasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi, baik yang diproduksi sendiri, maupun diperoleh dari pihak lain. Data dan informasi berupa arsip statis dan/atau dinamis, arsip aktif dan/atau inaktif, serta arsip vital yang dikuasai						Formulir isian data dan informasi yang dikuasai	Tentatif	Data dan informasi (dalam bentuk dokumen cetak dan/atau elektronik) yang telah tertata sesuai jenis dan sifat kearsipannya	
2.	2. Mengonfirmasi akurasi, validitas, dan kebaruan data dan informasi yang telah dikumpulkan, kepada sumber utama						Data dan informasi (dalam bentuk dokumen cetak dan/atau elektronik) yang telah tertata sesuai jenis dan sifat kearsipannya	Tentatif	Data dan informasi (dalam bentuk dokumen cetak dan/atau elektronik) yang telah tertata sesuai jenis kearsipannya serta tervalidasi akurasi	
3.	3. Mengklasifikasi dan mengidentifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan, berdasarkan sifat informasi						Data dan informasi (dalam bentuk dokumen cetak dan/atau elektronik) yang telah tertata sesuai jenis kearsipannya serta tervalidasi akurasi	Tentatif	Konsep usulan daftar informasi publik	
4.	4. Mengklarifikasi usulan daftar informasi publik						Konsep usulan daftar informasi publik	Tentatif	Konsep Daftar Informasi Publik	
5.	5. Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik						Konsep Daftar Informasi Publik	Tentatif	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Apabila ada tambahan informasi baru, SK tentang Daftar Informasi Publik dapat dimutakhirkan dan ditetapkan kembali.
6.	6. Menyimpan dokumentasi Daftar Informasi Publik dan Informasi Publik yang telah ditetapkan						Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Tentatif	Dokumentasi Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Perubahan SK tentang Daftar Informasi Publik disimpan di lokasi yang sama dengan SK yang diubah.
7.	7. Mengumumkan dan mengunggah Surat Keputusan Daftar Informasi Publik ke website resmi PPID Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi maupun melalui sarana informasi lainnya						Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Tentatif	Konten tentang Daftar Informasi Publik di website dan akun media sosial PPID Pelaksana Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi	
8.	8. Menyampaikan Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan oleh Atasan PPID Pelaksana kepada PPID Provinsi Jambi untuk ditetapkan menjadi bagian dari Daftar Informasi Publik Provinsi Jambi						Surat Keputusan Daftar Informasi Publik yang ditandatangani oleh Atasan PPID	Tentatif	Usulan Daftar Informasi Publik PPID Provinsi Jambi	Perubahan SK tentang Daftar Informasi Publik disampaikan ke PPID Provinsi Jambi

