

 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	Nomor SOP	S-1785/DPUTR-1.1/VII/2026
	Tanggal Pembuatan	7 JULI 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Keuangan
	Nama SOP	Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang Provinsi Jambi,  Muzakir, M.Si., M.M. NIP 19730302 200604 1 003
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Keputusan Gubernur Jambi Nomor 763/KEP.GUB/DISKOMINFO-3.1/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Jambi;	1. Sekretariat 2. Bidang Bina Konstruksi 3. Bidang Tata Ruang 4. Bidang Sumber Daya Air 5. Bidang Bina Marga 6. Bidang Cipta Karya 7. UPTD Workshop dan Peralatan 8. UPTD Laboratorium Bahan Konstruksi	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari pemerintah.	- Lembar Kerja dan Rencana Kerja - <i>Term of Reference</i> - Komputer - ATK - Jaringan Internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
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.	Dicatat pada buku registrasi Permintaan Informasi Publik	

SOP Penetapan Dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan seluruh Informasi Publik yang termuat dalam Daftar Informasi Publik				Form Daftar Informasi Publik	Tentatif	Dokumen Daftar Informasi Publik	
2	Menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar dan tersedia				Draft SK Daftar Informasi Publik	Tentatif	SK Daftar Informasi Publik	
3	Menyimpan dan mendokumentasikan seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik secara dokumen digital (<i>softcopy</i>) dan dokumen nondigital (<i>hardcopy</i>)	  			Seluruh Dokumen Daftar Informasi Publik	Tentatif	Arsip Dokumen Informasi Publik	