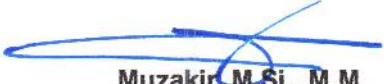
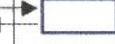


 PEMERINTAH PROVINSI JAMBI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG	Nomor SOP	S-1787/DPUTR-1.1/VII/2026
	Tanggal Pembuatan	7 JULI 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal efektif	
	Disusun Oleh	Subbag Umum & Keuangan
	Nama SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang 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:	
Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan	Dicatat dalam buku laporan pelaksanaan kegiatan Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik	

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana	PPID	Atasan PPID	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Dinas PUTR Provinsi Jambi					Daftar Informasi Publik	90 Menit	Daftar Informasi Publik	
2	Menyediakan dan menyampaikan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat di lingkungan Dinas PUTR Provinsi Jambi					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
3	Menerima Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dari PPID					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
4	Mengelola dokumen Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>					Daftar Informasi Publik	60 Menit	Daftar Informasi Publik	
5	Menyimpan dan mengarsipkan Informasi Publik bersifat berkala, serta merta, dan tersedia setiap saat, baik secara digital maupun cetak					Daftar Informasi Publik	30 Menit	Daftar Informasi Publik	