








SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			DOKUMEN TERKAIT
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas serta relevan dengan tupoksi masing-masing unit kerja di Kota Jambi, baik 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.				Draf surat permintaan data.	3 hari	Surat permintaan data yang dikirim ke unit kerja.	
2.	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				Draf DIP.	3 hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi.	
3.	Mendokumentasi informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy.				Draf DIP yang telah terklasifikasi.	3 hari	Draf DIP yang telah terklasifikasi.	
4.	Menetapkan daftar informasi publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.		TIDAK Ya 		Mengadakan rapat Bersama antara PPID Utama dengan PPID Pembantu untuk menetapkan DIP.	1 hari	DIP yang akan disahkan oleh Atasan PPID.	Setelah DIP ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuat SK untuk ditetapkan.
5.	Mengunggah daftar informasi publik ke website resmi PPID Kota Jambi, website jambikota.go.id, atau link pada unit kerja terkait.				Website PPID.	1 hari	DIP yang terpublikasi di website PPID Kota Jambi.	