



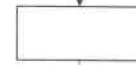

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN ADMINISTRASI SEKDA DAN DEPUTI GUBERNUR	Nomor SOP	3043 / KI-02
	Tanggal Pembuatan	11 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	12 Oktober 2023
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta  Sugih Ilman NIP. 197811202008021003
Judul SOP	SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Standar Layanan Informasi Publik. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik. Keputusan Gubernur Nomor 2347 tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta. 	<ol style="list-style-type: none"> PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta nomor 175 Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms.Office. Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP ini terkait dengan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Dokumentasi dan Kearsipan 	<ol style="list-style-type: none"> Desk (meja) layanan informasi Komputer Printer Internet Surat elektronik Telepon dan fax Surat /nota dinas Daftar Informasi Publik Surat Keputusan Daftar Informasi Publik 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	<ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi Kegiatan 	

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelayanan Informasi	Petugas Data dan Informasi	Tim Pertimbangan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi				Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	SOP surat masuk
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan undang-undang, kepatuhan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut bersama-sama				Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	SOP Rapat
3	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik				Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi maupun sarana informasi lainnya				Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. (https://biroumum.jakarta.go.id/news_web/detailnews/daftar-informasi-publik-2023) 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan