

## Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p> <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b></p> <p><b>PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p>	<b>Nomor SOP</b> : <b>Tanggal Pembuatan</b> : <b>Tanggal Revisi</b> : <b>Tanggal Pengesahan</b> : <b>Disahkan oleh</b> : <b>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</b> <b>Nama SOP</b> : <b>Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana</b>
	<b>Dasar Hukum:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li> <li>Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li> <li>Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana</li> </ol>
	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li> <li>Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan</li> <li>Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li> </ol>
	<b>Keterkaitan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>
	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar Informasi Publik (DIP)</li> <li>Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)</li> <li>Surat elektronik</li> </ol>
	<b>Peringatan:</b> Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen kegiatan</li> <li>Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik</li> </ol>	

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

No	Aktivitas	Pelaksana (PD/UKPD)			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Unit Kerja pada PD/UKPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan menyusun informasi publik dari unit kerja di bawah kewenangannya				Daftar Informasi	10 hari	1. Usulan Daftar Informasi Publik 2. SK Daftar Informasi Publik (DIP) tahun sebelumnya 3. SK Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
2	Melakukan telaah dan klasifikasi usulan Daftar Informasi Publik dan menyampaikan hasilnya kepada Atasan PPID				1. Usulan Daftar Informasi Publik 2. SK Daftar Informasi Publik (DIP) tahun sebelumnya 3. SK Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	4 Hari	1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik	
3	Memberikan persetujuan terhadap Daftar Informasi Publik dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan				1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik	1 Hari	1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik yang disetujui	
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik				1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik yang disetujui	1 Hari	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	
6	Mendokumentasikan dan menyampaikan Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik kepada PPID Utama				Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	30 Menit	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	Terkait dengan SOP Surat Keluar dan SOP Arsip