



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	30 Desember 2022
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi DKI Jakarta  TTD  MOCHAMAD MIFTAHULLOH T NIP 197812131997111001
Nama SOP	:	SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik

**Dasar Hukum :**

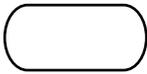
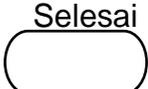
1. Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 1.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor
3. Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Pemerintah nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor | Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
3. Mampu mengendalikan diri dan memiliki jiwa pelayanan publik;
4. Memiliki kemampuan komunikasi publik serta problem solving

<p>8. Peraturan Komisi Intormasi Republik Indonesia Nomor   Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Informasi Publik</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p> <p>10. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 201 1 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jakarta.</p> <p>11. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 Tentang Penetapan pejabat.</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p>
<p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk PPID</li> <li>2. SOP Surat Keluar PPIO</li> <li>3. SOP Rapat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Telepon dan Fax</li> <li>5. Filling Cabinet/Rak</li> <li>6. Surat/Nota Dinas</li> <li>7. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik</li> </ol>
<p>Peringatan :</p>	<p>dikecualikan Pencatatan dan Pendataan :</p>
<p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP Lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kegiatan</li> </ol>

SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Ketua PPID Perangkat Daerah/UPD	PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi / dokumen yang relevan di BPSDM Provinsi DKI Jakarta	Mulai 			Usulan daftar informasi Publik	2 Jam	Formulir daftar informasi publik	
2	Mengkaji dan mengklasifikasikan daftar informasi Publik Berdasarkan Undang-undang, keputusan, kepentingan umum, dan sifat informasi dan dokumentasi bersama sama				Formulir daftar informasi publik	1 hari jam kerja	Daftar Informasi Publik	
3	Menetapkan daftar informasi public berdasarkan Undang-undang, keputusan, kepentingan umum, dan sifat informasi dan dokumentasi				Daftar Informasi Publik	1 hari jam kerja	Dokumen Daftar Informasi Publik	
4	Pelaksana PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar Informasi publik ke media sosial	Selesai 			Dokumen Daftar Informasi Publik	2 jam	Informasi Data telah di unggah di media sosial	