



**PPID 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 Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik</li><li>7. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID Memahami tentang Layanan Informasi Publik;</li><li>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi</li><li>b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li><li>c. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li></ol></li></ol>	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP ini terkait dengan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP surat masuk PPID</li><li>2. SOP surat keluar PPID</li><li>3. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD</li><li>4. SOP Rapat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desk (meja) layanan informasi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li><li>5. Surat Elektronik</li><li>6. Telepon dan Fax</li><li>7. Surat/Nota Dinas</li><li>8. Daftar Informasi Publik</li><li>9. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik</li><li>10.</li></ol>	
Peringatan :	dikecualikan Pencatatan dan Pendataan :	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh institusi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Kegiatan</li></ol>	

## SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

NO	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah	PPID Provinsi Atasan PPID	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing- masing komponen di PPID perangkat Daerah yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID				Usulan Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir Daftar Informasi Publik	SOP Surat Masuk
2	Mengklarifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi public berdasarkan Undang-Undang, Keputusan, Kepentingan, umum dan Sifat informasi dan Dokumentasi tersebut secara bersama sama				Formulir Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	SOP Rapat
3	Menetapkan daftar informasi public dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	
4	Petugas Data dan Informasi PPID Mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi public ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasinya				Surat Keputusan Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	SK DIP yang terupload di laman PPID perangkat Daerah	SOP Dokumentasi dan Kearsipan