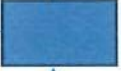
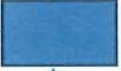


	KECAMATAN SAWAH BESAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT PROVINSI DKI JAKARTA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP	14/ PU.04.00
		Tanggal Pembuatan	12 Januari 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	12 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kecamatan Sawah Besar  H. Arif Jonjaya 1973051081992031001
		Nama/Judul SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 7. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas		Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik 2. Memahami dan menguasai teknologi informasi	
Keterkaitan : 1. SOP Rapat 2. SOP Pendokumentasian		Peralatan/Perlengkapan : 1. Desk (meja) beserta kelengkapannya 2. Komputer beserta kelengkapannya 3. Printer/Alat pencetak 4. Alat Tulis Kantor beserta kelengkapannya 5. Internet 6. Filling Cabinet 7. Surat Permohonan Informasi Publik 8. Dasar Hukum pengecualian informasi publik	
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.		Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Kegiatan	

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kecamatan	Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan PPID Bagian untuk Menyusun/menyampaikan DIP dan DIK					Surat dan form usulan DIP dan DIK	30 menit	1. Surat Permintaan DIP dan DIK 2. Form Usulan DIP dan DIK	
2	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi DIP dan DIK					1. Surat Pemberitahuan/surat himbauan 2. Form usulan DIP dan DIK	180 menit	Draft usulan DIP dan DIK Kecamatan	
3	Menghimpun dan Menyusun rekapitulasi DIP dan DIK Kecamatan untuk di review		Ya 	Tidak 		Draft Usulan DIP dan DIK Kecamatan	300 menit	Rekapitulasi DIP dan DIK Tingkat Kecamatan hasil review	Usulan DIP dan DIK Kecamatan dikirim ke PPID Setko
4	Membuat draft DIP dan DIK Tingkat Kecamatan		Ya 			Rekapitulasi DIP dan DIK Kecamatan Hasil Review	180 menit	Draft DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	Menunggu hasil review dari KIP
5	Menyetujui draft DIP dan DIK Tingkat Kecamatan		Tidak 			Draft DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	180 menit	Draft surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	
6	Menetapkan Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kecamatan					Draft Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	10 menit	SK DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	
7	Mendokumentasikan SK DIP dan DIK Tingkat Kecamatan					SK DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	15 menit	Dokumentasi	SOP Dokumentasi