	KELURAHAN KEBON SIRIH **KECAMATAN MENTENG** **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT** **PROVINSI DKI JAKARTA** **PEJABATAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**	Nomor SOP	1389 / 07.05.00
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Desember 2025
		Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kelurahan Kebon Sirih Mustofa NIP. 19830223200801014
		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 Kelurahan	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	Mengkasifikasikan dan mengidentifikasikan DIP dan DIK					1. Surat Pemberitahuan/surat himbauan 2. Form usulan DIP dan DIK	180 menit	Draft usulan DIP dan DIK Kelurahan	
3	Menghimpun dan Menyusun rekapitulasi DIP dan DIK Kelurahan untuk di *review*		Ya	Tidak		Draft Usulan DIP dan DIK Kelurahan	300 menit	Rekapitulasi DIP dan DIK Tingkat Kelurahan hasil review	Usulan DIP dan DIK Kelurahan dikirim ke PPID Setko
4	Membuat draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan					Rekapitulasi DIP dan DIK Kelurahan Hasil Review	180 menit	Draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	Menunggu hasil review dari KIP
5	Menyetujui draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	Ya	Tidak			Draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	180 menit	Draft surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	
6	Menetapkan Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kelurahan					Draft Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	10 menit	SK DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	
7	Mendokumentasikan SK DIP dan DIK Tingkat Kelurahan					SK DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	15 menit	Dokumentasi	SOP Dokumentasi