


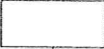
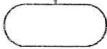


	<p align="center">PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p> <p align="center">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</p>	Nomor SOP	: 173/OT.05.00
		Tanggal Pembuatan	: 9 Maret 2023
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 9 Maret 2023
		Disahkan oleh	Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Pusat,  IQBAL AKBARUDIN NIP. 197301151998031003
		Nama/Judul SOP	: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 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 Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Gubernur 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik. 2. Memahami dan menguasai teknologi informasi. 	
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat 2. SOP Pendokumentasian 		Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (meja) beserta kelengkapannya 2. Komputer beserta kelengkapannya 3. Printer/Alat pencetak 4. Alat Tulis Kantor beserta kelengkapannya 5. Internet 6. Filing 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen kegiatan 	

SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang dikecualikan (DIK)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Setko	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 bagian	
3	Menghimpun dan menyusun rekapitulasi DIP dan DIK Setko untuk <i>direview</i>		ya		Tidak	Draft usulan DIP dan DIK bagian	300 menit	rekapitulasi DIP dan DIK Tingkat Setko hasil review	Usulan DIP dan DIK Setko dikirim ke PPID Provinsi
4	Membuat draft DIP dan DIK Tingkat Setko	Ya			Tidak	Rekapitulasi DIP dan DIK Setko Hasil review	180 menit	Draft DIP dan DIK Tingkat Setko	Menunggu hasil <i>review</i> dari KIP
5	Menyetujui draft DIP dan DIK Tingkat Setko					Draft DIP dan DIK Tingkat Setko	180 menit	Draft surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Setko	
6	Menetapkan Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Setko					Draft Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Setko	10 menit	SK DIP dan DIK Tingkat Setko	
7	Mendokumentasikan SK DIP dan DIK Tingkat Setko					SK DIP dan DIK Tingkat Setko	15 menit	Dokumentasi	SOP Dokumentasi