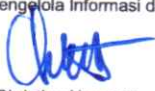


	Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Kota Administrasi Jakarta Selatan Kecamatan Kebayoran Baru Kelurahan Rawa Barat	Nomor SOP : /OT.05.00 Tanggal Pembuatan : Agustus 2026 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Agustus 2026 Disahkan oleh :	Sekretaris Kelurahan Rawa Barat selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  Christian Haposan NIP. 199412282017081001
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		Nama SOP	: Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
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 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 5 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6 Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 7 Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik; 8 Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta.		Kualifikasi Pelaksana: 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Prov. DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Petugas informasi memiliki kemampuan a) memahami perdokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; b) memahami dan dapat menguasai teknologi informasi; c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
Keterkaitan: SOP ini terkait dengan: 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Rapat 3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan		Peralatan/Perlengkapan: 1. Desk (Meja) layanan informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Telepon dan fax 7. Surat/nota dinas 8. Filing cabinet 9. Daftar informasi Publik 10. Surat keputusan daftar 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 Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah/UPD	PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Provinsi				Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	SOP Surat Masuk
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, 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 publik 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 publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya				Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. http://ppid.jakarta.go.id/daftar-informasi-publik 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan