

Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana

	KELURAHAN KAMAL PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN KAMAL	Nomor SOP	:	060/KI.02.02
		Tanggal Pembuatan	:	19 Januari 2026
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	19 Januari 2026
		Disahkan oleh	:	Lurah Kelurahan Kamal
		Nama SOP	:	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana
Dasar Hukum: - Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur - Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi - Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana		Kualifikasi Pelaksana: - Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik		
Keterkaitan: SOP Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan: - Daftar Informasi Publik (DIP) - Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) - Surat elektronik		
Peringatan: Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik		Pencatatan dan Pendataan: - Dokumen kegiatan - Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID PELAKSANA

No	Aktivitas	Pelaksana (PD/UKPD)			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Unit Kerja pada PD/UKPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan menyusun informasi publik dari unit kerja di bawah kewenangannya				Daftar Informasi	10 hari	1. Usulan Daftar Informasi Publik 2. SK Daftar Informasi Publik (DIP) tahun sebelumnya 3. SK Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
2	Melakukan telaah dan klasifikasi usulan Daftar Informasi Publik dan menyampaikan hasilnya kepada Atasan PPID				1. Usulan Daftar Informasi Publik 2. SK Daftar Informasi Publik (DIP) tahun sebelumnya 3. SK Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	4 Hari	1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik	
3	Memberikan persetujuan terhadap Daftar Informasi Publik dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan				1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik	1 Hari	1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik yang disetujui	
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik				1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik yang disetujui	1 Hari	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	
6	Mendokumentasikan dan menyampaikan Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik kepada PPID Utama				Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	30 Menit	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	Terkait dengan SOP Surat Kelua dan SOP Arsip