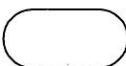
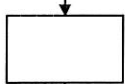
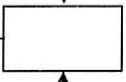
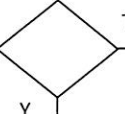
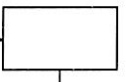
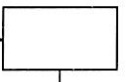
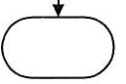


Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Utama

	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 Utama
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 masuk		Peralatan/Perlengkapan: - SK Daftar Informasi Publik PD/UKPD - 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 UTAMA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Utama	PPID Utama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana			SK Daftar Informasi Publik PD/UKPD	30 Menit	1. SK Daftar Informasi Publik PD/UKPD 2. Tanda Terima	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Menghimpun SK Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana			1. SK Daftar Informasi Publik PD/UKPD 2. Tanda Terima	4 Hari	Rekapitulasi SK Daftar Informasi Publik PD/UKPD	
3	Menyusun dan mengklasifikasi usulan Daftar Informasi Publik PPID Utama dan menyampaikan hasilnya kepada Atasan PPID			1. Rekapitulasi SK Daftar Informasi Publik PD/UKPD 2. SK Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Utama tahun sebelumnya 3. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	10 hari	1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik PPID Utama	
4	Memberikan persetujuan terhadap usulan Daftar Informasi Publik PPID Utama dan memerintahkan PPID Utama untuk menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan			1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik PPID Utama	1 Hari	1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik PPID Utama yang disetujui	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik PPID Utama			1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik yang disetujui	1 Hari	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik PPID Utama	
6	Mendokumentasikan Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik PPID Utama			Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik PPID Utama	30 Menit	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik PPID Utama	Terkait dengan SOP Arsip