



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA**

SEKRETARIAT BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Nomor SOP	: 1145 / HM.10.02
Tanggal Pembuatan	: 10 Februari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Maria Qibtya 196507191985032002
Nama SOP	: SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasic) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Peralatan/ Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none">1. Desk (meja) Layanan Informasi/ Telepon dan Fax2. Komputer/Printer3. Jaringan Internet/Webcam/Aplikasi Skype/ Surat elektronik/Surat/Nota Dinas4. Seperangkat Mesin Layanan Kepegawaian5. Meja/Kursi/Kursi Tunggu6. ATK7. Buku Tamu <i>Front Office</i> dan <i>Back Office</i>8. Daftar Informasi Publik9. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik
Pencatatan dan pendataan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kegiatan

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 Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
8. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
9. Keputusan Gubernur Nomor 885 tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Keterkaitan:

SOP ini terkait dengan :

1. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui e-Office
2. SOP Dokumentasi dan Pengarsipan

Peringatan

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Subbag/ Bidang/ Subbidang/UPT BKD PROV.DKI JKT	PPID BKD PROV.DKI JKT	PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Perangkat Daerah/BKD Provinsi DKI Jakarta 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	Usulan daftar informasi publik	*SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui e-Office/ *SOP Dokumentasi dan Pengarsipan
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama (koordinasi Subbag/ Bidang/Subbidang/UPT BKD/PPID Perangkat Daerah/ BKD Provinsi DKI Jakarta) dengan PPID Provinsi DKI Jakarta.				Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Usulan daftar informasi publik	*SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui e-Office/ *SOP Dokumentasi dan Pengarsipan
3	Daftar informasi publik ditetapkan oleh PPID BKD Provinsi DKI Jakarta sesuai koordinasi dengan PPID Provinsi DKI Jakarta. Dokumen informasi tersebut / Daftar informasi publik dikelola dan disimpan oleh petugas PPID Perangkat Daerah / BKD Provinsi DKI Jakarta.				Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Daftar informasi publik	*SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui e-Office/ *SOP Dokumentasi dan Pengarsipan
4	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi https://bkddki.jakarta.go.id/ maupun sarana informasi lainnya				Surat Keputusan Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. https://bkddki.jakarta.go.id/ 2. Arsip	*SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui e-Office/ *SOP Dokumentasi dan Pengarsipan

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Mekanisme Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

- 01 Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Perangkat Daerah/BKD Provinsi DKI Jakarta yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Provinsi
- 02 Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama (koordinasi Subbag/Bidang/Subbidang/UPT BKD/PPID Perangkat Daerah/BKD Provinsi DKI Jakarta) dengan PPID Provinsi DKI Jakarta.
- 03 Daftar informasi publik ditetapkan oleh PPID BKD Provinsi DKI Jakarta sesuai koordinasi dengan PPID Provinsi DKI Jakarta. Dokumen informasi tersebut / Daftar informasi publik dikelola dan disimpan oleh petugas PPID Perangkat Daerah / BKD Provinsi DKI Jakarta.
- 04 Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi <https://bkddki.jakarta.go.id/> maupun sarana informasi lainnya

