



**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 | :  Marta Optya NIP. 196507191985032002 |
| Nama SOP | : SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik7. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik8. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta9. Keputusan Gubernur Nomor 885 tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi | <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 |
| Keterkaitan: | Peralatan/ Perlengkapan |
| SOP ini terkait dengan : <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk melalui e-Office2. SOP Dokumentasi dan Pengarsipan | <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 |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi. | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Kegiatan |

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

