



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
PROVINSI DKI JAKARTA

PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

		INSTRUMEN SUR	US//Uinas
		Tgl Pembuatan	1 Juli 2023
		Tgl Revisi	
		Tgl Pengesahan	4 Juli 2023
		Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA, BUDI AWALUDDIN NIP 197801171997111001
Dasar Hukum		Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
		Kualifikasi Pelaksana	1 PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi 2 Petugas Informasi memiliki kemampuan: a) Memahami pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c) Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan publik 3 Ramah dan Berkribadian baik
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 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan			
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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik			
6 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik			
7 Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik			
8 Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP ini terkait dengan:		1 Desk (meja) Layanan Informasi	
1 SOP Satminkal		2 Komputer	
2 SOP Dokumentasi dan Kearsipan		3 Printer	
		4 Internet	
		5 Surat elektronik	
		6 Telepon dan Fax	
		7 Surat/Nota Dinas	
		8 Daftar Informasi Publik	
		9 Surat Keputusann Daftar Informasi Publik	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan fidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		1 Dokumen Kegiatan	

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

	Uraian Prosedur	Pelaksana			MUTU BAKU	WAKTU	OUTPUT	Ket
		PPID Perangkat Daerah/UPD	PPID Provinsi	Tim Pertimbangan				
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				1. Surat permohonan 2. Berkas/dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi 3. Regulasi keterbukaan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. Berkas permohonan informasi 2. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang dicekualikan	
2	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama				1. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang dicekualikan 2. Dasar hukum pengecualian 3. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1. Nota Dinas 2. Berita acara klasifikasi informasi publik	
3	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Berita acara klasifikasi informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicekualikan	
4	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya				1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicekualikan 3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi yang dicekualikan	
5	PPID Perangkat Daerah/UPD menerima hasil penetapan klasifikasi informasi yang dicekualikan dan menjadikan acuan/dasar hukum dalam menerima atau menolak permohonan informasi publik				Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	