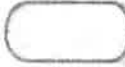
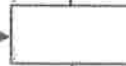


 KELURAHAN KALIDERES PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN KALIDERES	Nomor SOP	529 / KI.02.02
	Tanggal Pembuatan	18 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2025
	Disahkan Oleh	 KECAMATAN KALIDERES KELURAHAN KALIDERES KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT IMANUDDIN, S.Sos NIP. 198205252010011029
	Nama/Judul SOP	Standar Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) Informasi Publik dapat diakses Publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam undang-undang; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang; - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP), (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741); - Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; - Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 - Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik; - Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi		- PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik - Petugas Informasi memiliki Kemampuan : - Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi

Keterangan SOP ini berkaitan dengan : 1. SOP Klasifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 5. SOP Rapat	Peralatan / Penguji <table border="1"> <tr> <td>1. Desk (meja) Layanan Informasi</td><td>7. Surat/Nota Dinas</td></tr> <tr> <td>2. Komputer</td><td>8. Filing Kabinet</td></tr> <tr> <td>3. Alat Cetak (Printer)</td><td>9. Daftar Informasi Publik</td></tr> <tr> <td>4. Internet</td><td>10. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik</td></tr> <tr> <td>5. Surat Elektronik</td><td></td></tr> <tr> <td>6. Telepon/Fax</td><td></td></tr> </table>	1. Desk (meja) Layanan Informasi	7. Surat/Nota Dinas	2. Komputer	8. Filing Kabinet	3. Alat Cetak (Printer)	9. Daftar Informasi Publik	4. Internet	10. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	5. Surat Elektronik		6. Telepon/Fax	
1. Desk (meja) Layanan Informasi	7. Surat/Nota Dinas												
2. Komputer	8. Filing Kabinet												
3. Alat Cetak (Printer)	9. Daftar Informasi Publik												
4. Internet	10. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik												
5. Surat Elektronik													
6. Telepon/Fax													
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan												
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya . Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi	1. Dokumen Kegiatan												

Standar Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID	PPID Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
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				Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	SOP Surat Masuk
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara Bersama-sama				Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	SOP Rapat
3	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sara informasi lainnya				Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. https://barat.iakarta.go.id/ppid/informasi-dip 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan