

 <p>BIRO PENDIDIKAN DAN MENTAL SPIRITUAL SETDA PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP :</td> <td>6299 / KI.02.00</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan :</td> <td>16 September 2025</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh :</td> <td>  <p>Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta</p> <p>Fajar Eko Satriyo NIP. 198108292000121001</p> </td> </tr> <tr> <td>Nama/Judul SOP :</td> <td>Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</td> </tr> </table>	Nomor SOP :	6299 / KI.02.00	Tanggal Pembuatan :	16 September 2025	Tanggal Revisi :		Tanggal Efektif :		Disahkan Oleh :	 <p>Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta</p> <p>Fajar Eko Satriyo NIP. 198108292000121001</p>	Nama/Judul SOP :	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Nomor SOP :	6299 / KI.02.00												
Tanggal Pembuatan :	16 September 2025												
Tanggal Revisi :													
Tanggal Efektif :													
Disahkan Oleh :	 <p>Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Setda Provinsi DKI Jakarta</p> <p>Fajar Eko Satriyo NIP. 198108292000121001</p>												
Nama/Judul SOP :	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik												
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> PPID memahami Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Petugas informasi memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi, Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik 												
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Rapat SOP Dokumentasi dan Kerasipan 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desk (meja) Layanan Informasi Komputer Printer Internet Surat elektronik Telepon dan fax Surat/nota dinas Daftar Informasi Publik Surat Keputusan Daftar Informasi Publik 												
<p>Peringatan:</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Dokumen kegiatan 												

SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah/UPD	PPID Provinsi	Persyaratan/ 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 sarana informasi lainnya				Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. http://ppid.jakarta.go.id/daftar-informasi-publik 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan