

	PEMERINTAH KELURAHAN SUKABUMI SELATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN SUKABUMI SELATAN	Nomor SOP	675 /PU.04.00
		Tanggal Pembuatan	28 Juli 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	29 Juli 2026
		Disahkan oleh	 Lurah Kelurahan Sukabumi Selatan Anjas Umaryadi, S.K.M. NIP 198401222010011013
		Nama SOP	SOP Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

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 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 7. Keputusan Gubernur Nomor 2374 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta 8. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor e-0015 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat 9. Keputusan Camat Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Sukabumi Selatan	Kualifikasi Pelaksanaan 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 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 informasi publik										
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Rapat 3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan	Peralatan / Perlengkapan <table> <tr> <td>1. Desk (Meja Layanan Informasi)</td><td>6. Telepon dan Fax</td></tr> <tr> <td>2. Komputer</td><td>7. Surat/ Nota Dinas</td></tr> <tr> <td>3. Printer</td><td>8. Filing Kabinet</td></tr> <tr> <td>4. Internet</td><td>9. Form Surat Permohonan Layanan Publik</td></tr> <tr> <td>5. Surat Elektronik</td><td>10. Daftar Informasi Publik</td></tr> </table>	1. Desk (Meja Layanan Informasi)	6. Telepon dan Fax	2. Komputer	7. Surat/ Nota Dinas	3. Printer	8. Filing Kabinet	4. Internet	9. Form Surat Permohonan Layanan Publik	5. Surat Elektronik	10. Daftar Informasi Publik
1. Desk (Meja Layanan Informasi)	6. Telepon dan Fax										
2. Komputer	7. Surat/ Nota Dinas										
3. Printer	8. Filing Kabinet										
4. Internet	9. Form Surat Permohonan Layanan Publik										
5. Surat Elektronik	10. Daftar Informasi Publik										
Peringatan SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi	Pencatatan dan Pendataan 1. Buku Agenda 2. Dokumen Kegiatan 3. Identitas Pemohon Individu/Badan Publik										

SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Perangkat Daerah/UKPD	PPID Provinsi	Tim Pertimbangan	Pesyaratan/ 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 dikuasi 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 public berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara Bersama-sama				Formulir daftar informasi public	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	SOP Rapat
3.	Menetapkan daftar informasi public dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Daftar informasi public	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan daftar informasi public	
4.	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi public ke website resmi Pemerintah Daerah maupun saran informasi lainnya				Surat Keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. https://ppid.jakarta.go.id/daftar-informasi-publik-ppid-utama 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan