

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0072 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	Nomor SOP	30 /OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	20 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 September 2023
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,  M. Anwar, S.Si., M.A.P. NIP. 196605281998031003
KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nama Standar Operasional Prosedur	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) DAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (DIK)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 5. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Rapat 2. SOP Pendokumentasian	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. Internet 4. Alat Tulis dan kelengkapannya	5. Filling kabinet 6. Box arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	Dokumen kegiatan	

SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang dikecualikan (DIK)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kecamatan	Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan PPID Kecamatan untuk menyusun/menyampaikan DIP dan DIK					Surat dan form usulan DIP dan DIK	30 menit	1. Surat permintaan DIP dan DIK 2. Form usulan DIP dan DIK	
2	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi DIP dan DIK					1. Surat pemberitahuan /surat himbauan 2. Form usulan DIP dan DIK	180 menit	Draft usulan DIP dan DIK Kasie/Kasubag	
3	Menghimpun dan menyusun rekapitulasi DIP dan DIK Kecamatan untuk <i>direview</i>		 ya			Draft usulan DIP dan DIK Kasie/Kasubag	300 menit	rekapitulasi DIP dan DIK Tingkat Kecamatan hasil review	Usulan DIP dan DIK Kecamatan dikirim ke PPID Provinsi
4	Membuat draft DIP dan DIK Tingkat Kecamatan					Rekapitulasi DIP dan DIK Kecamatan Hasil review	180 menit	Draft DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	Menunggu hasil review dari KIP
5	Menyetujui draft DIP dan DIK Tingkat Kecamatan					Draft DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	180 menit	Draft surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	
6	Menetapkan Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kecamatan					Draft Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	10 menit	SK DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	
7	Mendokumentasikan SK DIP dan DIK Tingkat Kecamatan					SK DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	15 menit	Dokumentasi	SOP Dokumentasi