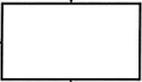
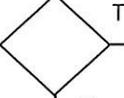
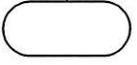


## Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

	<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p>	Nomor SOP :	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan oleh	<b>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</b>
		Nama SOP :	<b>Pendokumentasian Informasi Publik</b>
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li> <li>3. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li> <li>2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan</li> <li>4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li> </ol>		
<p><b>Keterkaitan:</b></p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Daftar Informasi Publik (DIP)</li> <li>4. Dokumen pendukung</li> </ol>		
<p><b>Peringatan:</b> Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kegiatan</li> <li>2. Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik</li> </ol>		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dokumen pendukung SK Daftar Informasi Publik (DIP)			1. SK Daftar Informasi Publik 2. Dokumen Pendukung	7 Hari	Dokumen Informasi Publik	
2	Menginput dokumen pendukung SK Daftar Informasi Publik (DIP) ke dalam Sistem Informasi PPID			Dokumen Informasi Publik	2 Hari	Data Informasi Publik	
3	Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen/informasi yang diinput			Data Informasi Publik	1 Hari	Data informasi Publik Terverifikasi	1. Kesesuaian klasifikasi Informasi Publik berdasarkan regulasi Keterbukaan Informasi Publik 2. Verifikasi untuk setiap PD/UKPD
4	Mempublikasikan dokumen Informasi Publik			Data informasi Publik Terverifikasi	1 Hari		Terkait dengan SOP Arsip