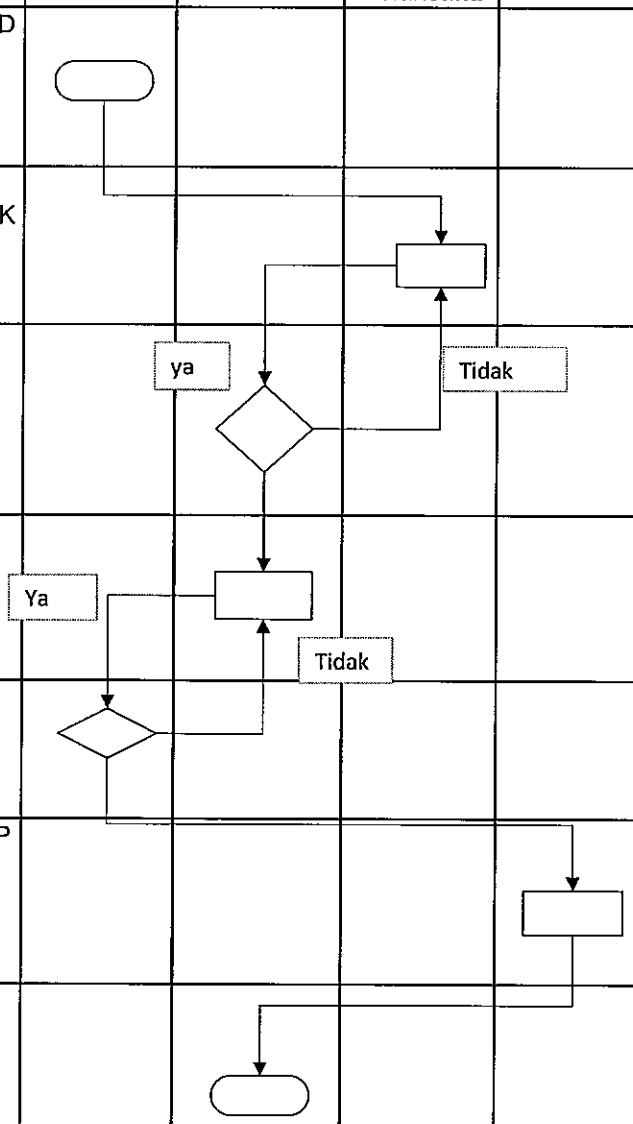
Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0071 Tahun 2023
Tanggal 20 September 2023

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	35 /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
KELURAHAN 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 Kelurahan	Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretariat PPID 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 mengindentifikasikan DIP dan DIK					1. Surat pemberitahuan /surat himbauan 2. Form usulan DIP dan DIK	180 menit	Draft usulan DIP dan DIK Kasie	
3	Menghimpun dan menyusun rekapitulasi DIP dan DIK Kelurahan untuk *direview*					Draft usulan DIP dan DIK Kasie	300 menit	rekapitulasi DIP dan DIK Tingkat Kelurahan hasil review	Usulan DIP dan DIK Kelurahan dikirim ke PPID Provinsi
4	Membuat draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan					Rekapitulasi DIP dan DIK Kelurahan Hasil review	180 menit	Draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	Menunggu hasil *review* dari KIP
5	Menyetujui draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan					Draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	180 menit	Draft surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	
6	Menetapkan Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kelurahan					Draft Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	10 menit	SK DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	
7	Mendokumentasikan SK DIP dan DIK Tingkat Kelurahan					SK DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	15 menit	Dokumentasi	SOP Dokumentasi