


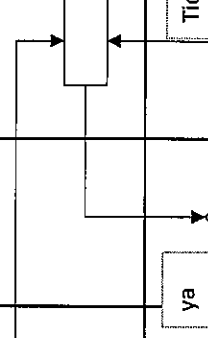
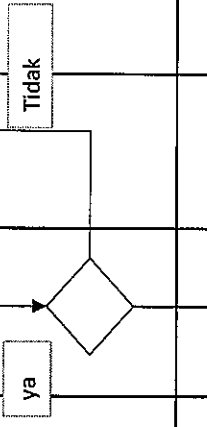
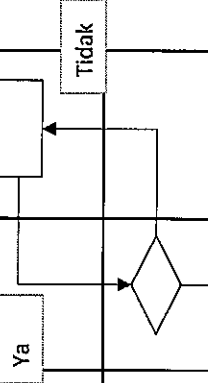
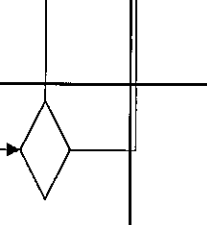
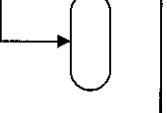


Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
 Nomor e-0071 Tahun 2023  
 Tanggal 20 September 2023

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA        KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b></p>	<p>Nomor SOP        35 /OT.05.00</p> <p>Tanggal Pembuatan        20 September 2023</p> <p>Tanggal Revisi        -</p> <p>Tanggal Pengesahan        20 September 2023</p> <p>Disahkan oleh        Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,</p> 
<p><b>KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b></p>	<p>Nama Standar Operasional Prosedur  <b>PENETAPAN DAN PEMUKTAAHIRAN DAFTAR        INFORMASI PUBLIK (DIP) DAN DAFTAR        INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (DIK)</b></p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja</li> <li>Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta</li> </ol>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik</li> <li>Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li> </ol>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Rapat</li> <li>SOP Pendokumentasian</li> </ol> <p>Peringatan</p> <p>Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya</li> <li>2. Meja kerja dan kelengkapannya</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Alat Tulis dan kelengkapannya</li> <li>5. Filing kabinet</li> <li>6. Box arsip</li> </ol> <p>Pencatatan dan pendataan        Dokumen kegiatan</p>

## 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 mengidentifikasi 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 <i>direview</i>						Draft usulan DIP dan DIK Kasie	300 menit	rekapitulasi DIP dan DIK Tingkat Kelurahan hasil <i>review</i>	Usulan DIP dan DIK Kelurahan dikirim ke PPID Provinsi
4	Membuat draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan						Rekapitulasi DIP dan DIK Kelurahan Hasil <i>review</i>	180 menit	Draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	Menunggu hasil <i>review</i> 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