
 <p style="text-align: center;">SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI DAERAH KHSUS IBUKOTA JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SATPOL PP PROVINSI DKI JAKARTA</p>	Nomor SOP : 2437 / AT. 00.03
	Tanggal Pembuatan : 11 September 2023
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : <div style="text-align: center;">  <p>Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta</p> <p>Drs. Arifin, M.AP. NIP 197206221992031003</p> </div>
Nama/Judul SOP : PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK	
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik; 8. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Undang-undang keterbukaan informasi publik 2. Memahami informasi publik 3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima
Keterkaitan: SOP ini terkait dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Kebertan atas Informasi 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari Ral dokumen/buku 3. Komputer/Laptop 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Pencatatan dan Pendataan: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
DILINGKUNGAN SATPOL PP PROVINSI DKI JAKARTA**

No	Aktivitas	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Staf Pelaksana PPID	Sekretaris PPID	PPID	Persyarakat/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nama informasi publik kepada Sekretaris PPID di lingkungan kerjanya kepada PPID	[]	↓			Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	30 menit	Draf DIP	Masing-masing unit kerja mengusulkan nama informasi publik
2	Menerima, merekap usulan informasi publik dari unit kerja dilingkungannya dan menyampaikan kepada Sekretaris PPID		[]	↓		Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	60 menit	Draf DIP	Sekretaris PPID menelaah usulan DIP dari unit kerja
3	Menerima dan menghimpun usulan nama informasi publik dari unit kerja dan menyampaikan hasil rekap informasi kepada PPID			[]	↓	Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	45 menit	Draf DIP	Daftar informasi publik tersebut terlebih dahulu dibahas di masing-masing unit kerja
4	PPID menerima draf informasi publik dari Staf Pelaksana PPID				[]	Draf Daftar Informasi Publik (DIP)	30 menit	Draf DIP	Draf dimaksud merupakan usulan dari unit kerja
5	Membuat SK PPID tentang Daftar Informasi Publik				↓	Dokumen	30 menit	SK PPID	Setelah DIP disusun maka perlu ditetapkan melalui SK PPID
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik				↓	SK dan DIP	30 menit	SK dan Daftar Informasi Publik (DIP)	Daftar informasi publik ditetapkan oleh PPID/ Penanggungjawab
7	Menerima Salinan Keputusan Daftar Informasi Publik dari PPID	[]				DIK dan alasannya	30 menit	Salinan Daftar Informasi Publik (DIP)	Setelah PPID menetapkan DIP maka unit kerja diberi salinanya
	Arsip			[]			30 menit		Arsip