
 <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 YANG DIKECUALIKAN	
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 yang dikecualikan 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 Penetapan dan Pemutakhiran DIP 2. SOP Pengelolaan Kebertan atas Informasi 3. SOP Uji Kensekuensi 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak 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)

