



**SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI DAERAH KHSUS IBUKOTA JAKARTA**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SATPOL PP PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	: 199 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	: 11 September 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi DKI Jakarta Drs. Arifin, M.AP. NIP 197206221992031003
Nama/Judul SOP	: PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP

Dasar Hukum :

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 :

1. Memahami Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memahami Definisi DIP
3. Memiliki kemampuan mengelola layanan informasi publik
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Memahami konsep surat menyurat dan penyusunan arsip
6. Mampu melakukan pelayanan prima

Keterkaitan:

SOP ini terkait dengan:

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

Peralatan/Perlengkapan:

1. Formulir Isian
2. Disposisi Surat
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:

- Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DIP
DILINGKUNGAN SATPOL PP PROVINSI DKI JAKARTA**

No	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Sekretaris PPID	PPID	Atasan PPID	PPID Provinsi DKI Jakarta	Persyarakat/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Unit Kerja masing-masing mengusulkan perubahan informasi publik kepada Sekretaris PPID. Perubahan nama informasi dan dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai alasan						Daftar nama informasi	30 menit		Usulan perubahan nama informasi dari dikecualikan menjadi informasi publik harus disertai dengan alasan
2	Sekretaris PPID merangkum usulan nama/perubahan informasi publik yang disampaikan oleh masing-masing unit kerja dilingkungannya						Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/pengurangan nama informasi	
3	Sekretaris PPD menyampaikan usulan nama informasi/perubahan kepada PPID						Daftar nama informasi	30 menit	Rangkuman usulan penambahan/pengurangan nama informasi	
4	PPID dan Sekretaris PPID melakukan diseminasi formulir DIP						DIP lama	30 menit		
5	Melakukan pengisian formulir DIP						Formulir DIP	30 menit	Draf DIP yang baru	
6	Melakukan verifikasi formulir DIP						DIP lama dan usulan DIP	60 menit	Draf DIP yang baru	
7	Menetapkan DIP dengan Surat Keputusan PPID atas persetujuan Atasan PPID						DIP yang baru	60 menit	SK DIP yang baru	Penetapan dilakukan melalui surat penetapan DIP oleh PPID
8	Atasan PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada PPID Provinsi DKI Jakarta						DIP yang baru	1 hari	Surat penyampaian DIP	
9	PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada Unit Kerja sebagai Pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik						DIP yang baru	15 menit	Surat penyampaian DIP	
10	PPID menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIP kepada pelaksana Dokumentasi PPID untuk diarsipkan						DIP yang baru	15 menit	Arsip	