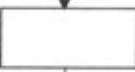


SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah/UPD	PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Provinsi.				Usulan daftar informasi Publik	pada hari dan jam kerja	formulir daftar informasi publik	SOP Surat Masuk
2.	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-undang, kepatutatan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama.				formulir daftar informasi publik	pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	SOP Rapat
3.	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut.				Daftar informasi publik	pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan daftar informasi publik	
4.	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya.				Surat keputusan dafatar informasi publik	pada hari dan jam kerja	1. http://ppid.jakarta.go.id/daftar-informasi-publik 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan kearsipan