





	<p style="text-align: center;">SDN BAMBU APUS 04</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</p>	Nomor POS	: 96/PK.01.01
		Tanggal Pembuatan	: 10 Juli 2025
		Tanggal Revisi	:
		Tanggal Efektif	: 14 Juli 2025
		Disahkan Oleh	<p style="text-align: center;">Plt. Kepala SDN Bambu Apus 04</p>  <p style="text-align: center;">Sulis Setyowati, S.Pd NIP.197007281991022001</p>
		Nama SOP	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum		Klasifikasi Pelaksanaan	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.6. Peraturan Gubernur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik7. Keputusan Gubernur Nomor 839 tahun 2017 Tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta		<ol style="list-style-type: none">1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan2. Informasi Publik3. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi,4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	

Keterkaitan	Peralatan/Kelengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Rapat 3. SOP Dokumentasi dan Kerasipan	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Telepon dan fax 7. Surat/nota dinas 8. Daftar Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Dokumen kegiatan

BAGIAN DIAGRAM ALIR

No	Nama Kegiatan	Pelaksana						Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah	PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID SDN Bambu Apus 04 yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai				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, kepatutan, 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	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 daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan

