



PEMERINTAH KECAMATAN
CENGGKARENG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KECAMATAN CENGGKARENG

Nomor SOP	01. / HM.01.17.
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	3 Januari 2023
Disahkan Oleh	Camat Kecamatan Cengkareng
Nama SOP	Ahmad Faqih, S.E., M.Si NIP. 1967412419980311002 Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
7. Keputusan Gubernur Nomor 2374 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta
8. Keputusan Walikota Administrasi Jakarta Barat Nomor e-0015 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
9. Keputusan Lurah Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kecamatan Cengkareng.

Kualifikasi Pelaksana

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan:
 - a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
 - b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan
 - d. pelayanan informasi publik

Keterkaitan

1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

Peralatan / Perlengkapan

1. Desk (meja Layanan Informasi)
2. Komputer
3. Alat cetak (Printer)
4. Internet
5. Surat elektronik
6. Telepon dan fax
7. Surat/Nota Dinas
8. Filing Kabinet
9. Form Surat Permohonan Informasi Publik
10. Daftar Informasi Publik

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

1. Buku Agenda
2. Dokumen Kegiatan
3. Identitas Pemohon Individu/Badan Publik

SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan/ Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah/UPD	PPID Provinsi		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, 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	
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	1. http://ppid.jakarta.go.id/daftar-informasi-publik 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan