



PEMERINTAH KECAMATAN
CENGKARENG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KECAMATAN CENGKARENG

Nomor SOP	01.4 / Mm. 01.01.02
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	3 Januari 2023
Disahkan Oleh	Camat Kecamatan Cengkareng  Ahmad Fagih, SE, M.Si NIP. 1967112419980371002
Nama SOP	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 Pendokumentasian 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 Cabinet
9. Form Surat Permohonan Informasi Publik
10. Daftar Informasi Publik



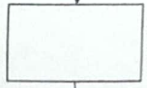
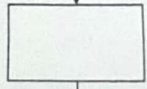
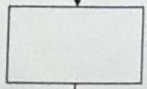
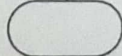
Peringatan

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 Perohon Individu/Badan Publik

SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas			Berkas pelaksanaan tugas	10 menit	berkas, disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			berkas, disposisi	60 menit	berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas			berkas	60 menit	arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas			arsip	15 menit	dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada Anggota			dokumen	10 menit	laporan	