



PEMERINTAH KELURAHAN
KEAGUNGAN






PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KELURAHAN KEAGUNGAN

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	24 Juli 2023
Disahkan Oleh	 Lurah Kelurahan Keagungan Sahat Marulitua S., S.Si, M.Pd NIP. 197107112006041015
Nama SOP	Pelayanan Informasi Publik melalui Sistem Pengumuman

Dasar Hukum <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 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik7. Keputusan Gubernur Nomor 2374 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta8. Keputusan Walikota Administrasi Jakarta Barat Nomor e-0015 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat9. Keputusan Lurah Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Keagungan.	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik2. Petugas Informasi memiliki kemampuan:<ol style="list-style-type: none">a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasib. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasic. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik										
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID2. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman	Peralatan / Perlengkapan <table><tr><td>1. Desk (meja Layanan Informasi</td><td>6. Telepon dan fax</td></tr><tr><td>2. Komputer</td><td>7. Surat/Nota Dinas</td></tr><tr><td>3. Alat cetak (Printer)</td><td>8. Filling Kabinet</td></tr><tr><td>4. Internet</td><td>9. Form Surat Permohonan Informasi Publik</td></tr><tr><td>5. Surat elektronik</td><td>10. Daftar Informasi Publik</td></tr></table>	1. Desk (meja Layanan Informasi	6. Telepon dan fax	2. Komputer	7. Surat/Nota Dinas	3. Alat cetak (Printer)	8. Filling Kabinet	4. Internet	9. Form Surat Permohonan Informasi Publik	5. Surat elektronik	10. Daftar Informasi Publik
1. Desk (meja Layanan Informasi	6. Telepon dan fax										
2. Komputer	7. Surat/Nota Dinas										
3. Alat cetak (Printer)	8. Filling Kabinet										
4. Internet	9. Form Surat Permohonan Informasi Publik										
5. Surat elektronik	10. Daftar Informasi Publik										
Peringatan <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Dokumen Kegiatan3. Daftar Informasi Publik4. Daftar Informasi dikecualikan/rahasia5. Identitas Pemohon individu/Badan Publik										

URAIAN PROSEDUR:

Pelayanan Informasi Publik melalui Sistem Pengumuman

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Anggota Bid. Pel. Info.	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk menghimpun dan mengolah data informasi publik			Kebijakan terkait Daftar Informasi Publik, Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Menghimpun data Informasi Publik			Disposisi	60 Menit	Data	
3.	Mengolah data informasi publik dan melaporkan kepada Anggota			Data	120 Menit	Data Informasi Publik	
4.	Memeriksa daftar informasi yang akan dipublikasikan dan memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk menginput ke sistem			Daftar Informasi Publik	45 Menit	Data Informasi Publik, Disposisi	
5.	Menginput Daftar Informasi Publik dan melaporkan kepada Anggota			Data Informasi Publik, Disposisi	5 Menit	Informasi	