



**PEMERINTAH
KELURAHAN JELAMBAR**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KELURAHAN JELAMBAR**

Nomor SOP	
-----------	--

25 / 07.05.00

Tanggal Pembuatan

2 januari 2025

Tanggal Revisi

Tanggall Efektif

3 januari 2025

Disahkan oleh

Lurah Kelurahan Jelambar

Henni Agustini, S.K.M., M.A

NIP 197208221994022001

Nama SOP

Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk
Layanan PPID

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomo 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 Pengelola 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 hformasi Publik
7. Keputusan Gubernur Nomor 2374 Tahun 2016 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
8. Keputusan Walikota Jakarta Barat Nomor e-0015 Tahun 2022 Tentang Penunjukan Pejabat Pngelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
9. Keputusan Lurah Nomor 49 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Jelambar

Kualifikasi Pelaksana:	
-------------------------------	--

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi
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						
--------------------------	--	--	--	--	--	--

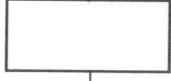
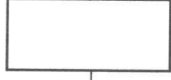
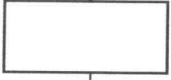
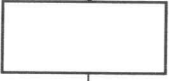
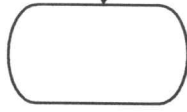
- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Desk (Meja Layanan Informasi) | 6. Telepon dan fax |
| 2. Komputer | 7. Surat/Nota Dinas |
| 3. Alat cetak (Printer) | 8. Filling Kabinet |
| 4. Internet | 9. Form Surat Permohonan Informasi Publik |
| 5. Surat Elektronik | 10. Daftar Informasi Publik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

Peringatan

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

1. Buku Agenda
2. Dokumen Kegiatan
3. Indentitas Pemohon Individu/Badan publik

SOP Dokumen dan Pengarsipan PPID

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Anggota	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memertintahkan 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 dokumen kepada Anggota			dokumen	15 menit	laporan	