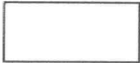
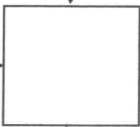


	PEMERINTAH KELURAHAN JELAMBAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN JELAMBAR	Nomor SOP	26 / OT. 05. 00
		Tanggal Pembuatan	2 januari 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	3 januari 2025
		Disahkan oleh	 Lurah Kelurahan Jelambar Henri Agustini, S.K.M., M.A NIP 197208221994022001
		Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi melalui Desk Layanan PPID

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
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 Gubemur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan hformasi Publik 7. Keputusan Gubemur 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	1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi - Memahami dan dapat menguasai teknologi intormasa. - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan - pelayanan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	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. Filling 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 banik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	1. Buku Agenda 2. Dokumen Kegiatan 3. Indentitas Pemohon Individu/Badan publik

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah/UPD	PPID Provinsi	Persyaratan/ Kelengkapan	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, kepatutatan, 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 dafatar informasi publik	pada hari dan jam kerja	1. http://ppid.jakarta.go.id/daftar-informasi-publik 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan kearsipan