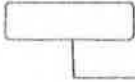


|                                                                                   |                                                                                                                                                      |                    |                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>KELURAHAN KALIDERES</b><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI<br/>DAN DOKUMENTASI KELURAHAN<br/>KALIDERES</b> | Nomor SOP          | 1633/ K1.02.00                                                                                                                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                      | Tanggal Perubahan  | Agustus 2024                                                                                                                          |
|                                                                                   |                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi     |                                                                                                                                       |
|                                                                                   |                                                                                                                                                      | Tanggal Pengesahan | 1 Agustus 2024                                                                                                                        |
|                                                                                   |                                                                                                                                                      | Disahkan Oleh      | <br>IAN IMANUDDIN, S.Sos<br>NIP 198205252010011029 |
|                                                                                   |                                                                                                                                                      | Nama SOP           | Pelayanan Informasi Publik melalui Desk Papan Pengumuman                                                                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komuniasi dan Informatika<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.<br>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.<br>6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Puiblik<br>7. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta.<br>8. Keputusan Walikota Kota Administrsi Jakarta Barat Nomor 132 Tahun 2019 tentang Perubahan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor 127 Tahun 2017 tentang penunjukkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat. | 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik<br>2. Petugas Informasi memiliki Kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi</li> <li>Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li> <li>Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi</li> </ol> |  |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Peralatan / Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 1. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID<br>2. SOP Pelayanan Infromasi Publik melalui Sistem Pengumuman                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1. Desk (meja) Layanan Informasi<br>2. Komputer<br>3. Alat Cetak (Printer) publik<br>4. Internet<br>5. Surat Elektronik<br>6. Telepeon/Fax<br>7. Surat/Nota Dinas<br>8. Filling Cabinet<br>9. Form surat permohonan informasi<br>10. Daftar Informasi Publik                                                                                                                                                                                   |  |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya . Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1. Buku Agenda<br>2. Daftar Informasi Publik<br>3. Identitas Pemohon individu/Badan Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

URAIAN PROSEDUR :

SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman

| No | Aktivitas                                                                                                                                                | Pelaksana                                                                          |                                                                                       | Mutu Baku                                                |           |                                  | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                          | Anggota Bidang Pengelolaan Informasi                                               | Petugas Data dan Informasi                                                            | Persyaratan/ Kelengkapan                                 | Waktu     | Output                           |            |
| 1. | Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk menghimpun dan mengolah data informasi publik                                                             |  |                                                                                       | Produk Hukum Mengenal 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 publik yang akan dipublikasikan dan memerintahkan Petugas Data dan Informasi mencetak dan mempublikasikan ke papan pengumuman |   |                                                                                       | Daftar Informasi Publik                                  | 45 menit  | Data Informasi Publik, Disposisi |            |
| 5. | Mencetak Data Informasi Publik untuk dipublikasikan                                                                                                      |                                                                                    |   | Daftar Informasi Publik, Disposisi                       | 15 menit  | Data Informasi Publik            |            |
| 6. | Menampilkan Data Informasi Publik di papan pengumuman dan melaporkan kepada Anggota                                                                      |                                                                                    |  | Data Informasi Publik                                    | 5 menit   | Informasi                        |            |