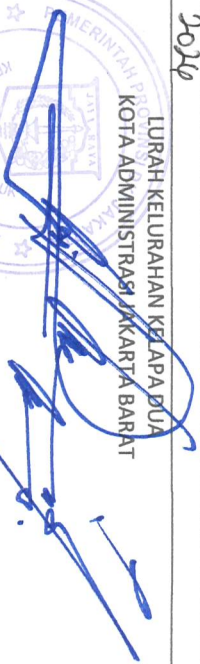
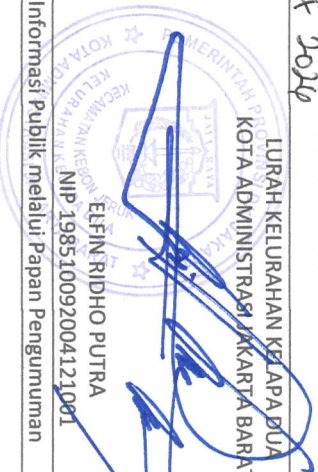
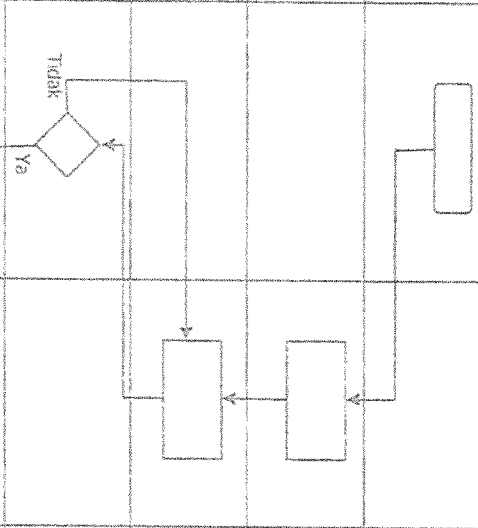


		KELURAHAN KELAPA DUA	
		Nomor SOP	67 / K1.02-00
		Tanggal Perubahan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	09 Maret 2016
		Disahkan Oleh	 LURAH KELURAHAN KELAPA DUA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN KELAPA DUA		 ELFIN RIDHO PUTRA NIP.198510092004121001	Nama SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
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 anun 2008 tentang heteroukuan niomas 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 5. dan Pemerintah Daerah 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 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 8. Keputusan Walikota Administrasi Jakarta Barat Nomor 132 Tahun 2019 tentang Perubahan Keputusan Walikota Administrasi Jakarta Barat Nomor 127 Tahun 2017 tentang Penunjukan 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 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 pelayanan informasi
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID 2. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui melalui Sistem Sistem Pengumuman		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. Formulir Surat Permohonan Informasi Publik 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 2. Daftar Informasi Publik 3. Identitas Pemohon individu/Badan Publik

URAIAN PROSEDUR :

SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman

No	Aktivitas	Pelaksana		Parasarat/ Kelengkapan	Metu Baku		Keterangan
		Anggota Bidang Pengolahan Informasi	Petugas Data dan Informasi		Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk menghimpun dan mengolah data informasi publik			Produk Hukum Mengenai Data 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 data informasi publik yang akan dipublikasikan dan memerintahkan Petugas Data dan Informasi mencetak dan mempublikasikan ke papan pengumuman			Data Informasi Publik	45 menit	Data Informasi Publik, Disposisi	
5.	Mencetak Data Informasi Publik untuk dipublikasikan			Data 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	