	KELURAHAN KEBON SIRIH **KECAMATAN MENTENG** **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT** **PROVINSI DKI JAKARTA** **PEJABATAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**	Nomor SOP	1878 / OT. 05.00
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Desember 2025
		Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kelurahan Kebon Sirih Mustofa NIP. 19830223200801014
		Nama/Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Sistem Pengumuman

Dasar Hukum :

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
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 dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Infomrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
7. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta

Kualifikasi Pelaksana :

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 latas belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi public

Keterkaitan :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Informasi Publik
3. SOP Pengelolaan Informasi Dikecualikan/Rahasia
4. SOP Input Data

Peralatan/Perlengkapan :

1. Deks (meja) Layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat elektronik
6. Telepon dan Fax
7. Surat/Nota Dinas
8. Filling Cabinet

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

Pencatatan dan Pendataan :

1. Dokumen Kegiatan
2. Daftar Informasi Publik
3. Daftar Informasi dikecualikan/rahasia

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Sistem Pengumuman

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Buku			Keterangan
		Anggota Bid. Pengelolaan Info	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk menghimpun dan mengolah data informasi public			Produk Hukum mengenai Daftar Informasi Publik, Disposisi	10 menit	Terkait SOP Surat Masuk PPID, SOP Pengelolaan Daftar Informasi Publik	
2	Menghimpun Data Informasi public			Disposisi	60 menit		
3	Mengolah data informasi public dan melaporkan kepada anggota			Data	120 menit		
4	Memeriksa daftar informasi public yang akan dipublikasikan dan memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk menginput ke sistem			Daftar Informasi Publik	45 menit		
5	Menginput Daftar Informasi Publik dan Melaporkan kepada anggota			Daftar Informasi Publik, Disposisi	15 menit		

