

	KELURAHAN MAPHAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN MAPHAR	Nomor SOP	99 / KI.02.00
		Tanggal Pembuatan	13 Maret 2026
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	13 Maret 2026
		Disahkan Oleh	 LURAH KELURAHAN MAPHAR, Sri Pujiastuti, S.Sos NIP. 196803191991032002
		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 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 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 2374 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta 8. Keputusan Walikota Administrasi Jakarta Barat Nomor e-0015 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat 9. Keputusan Lurah Nomor 12 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Maphar.	1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan: - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID 2. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui 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 Kabinet 9. Papan Pengumuman
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	1. Dokumen Kegiatan 2. Daftar Informasi Publik 3. Daftar Informasi dikecualikan/rahasia

URAIAN PROSEDUR:

Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Anggota Bid. Pel. Info.	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk menghimpun dan mengolah data informasi publik			Produk hukum mengenai 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 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 untuk dipublikasikan			Daftar Informasi Publik, Disposisi	15 Menit	Data Informasi Publik	
6.	Menampilkan Data Informasi di papan pengumuman dan melaporkan kepada Anggota			Data Informasi Publik	5 Menit	Informasi	