

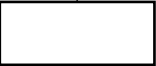
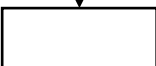
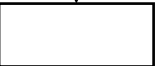
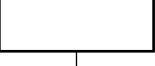
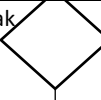
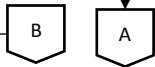
LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN PALMERAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG

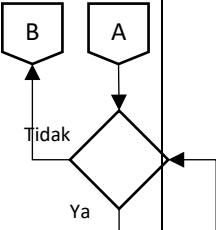
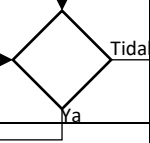
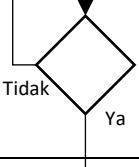
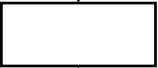
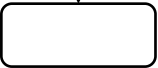
MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KECAMATAN PALMERAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

	KECAMATAN PALMERAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SEKRETARIAT KECAMATAN PALMERAH KOTA ADMINITRASI JAKARTA BARAT	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	
		Disahkan Oleh	CAMAT KECAMATAN PALMERAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
		Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Desk Layanan PPID

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
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 Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Komisi Infomasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana 7. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor e-0014 Tahun 2026 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat 8. Keputusan Camat Palmerah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kecamatan Palmerah Kota Administrasi Jakarta Barat	1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Pedoman 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 Pelayanan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman 2. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Sistem Pengumuman	1. Desk (meja) Layanan 2. Informasi Komputer 3. Alat Cetak (printer) 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat/ Nota Dinas 8. Filling Cabinet 9. Formulir Surat Permohonan Informasi Publik 10. Daftar Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan /Perlengkapan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	1. Buku Agenda 2. Dokumen kegiatan 3. Identitas Pemohon Individu/Badan Publik

URAIAN PROSEDUR :
SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik Melalui Desk Layanan PPID

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Sekcam	Bidang Pelayanan Informasi	Anggota Bidang Pelayanan Informasi	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bidang untuk menjawab permohonan Informasi Publik					Surat permohonan, Formulir permohonan informasi, Identitas	10 Menit	Disposisi	
2	Memerintah Anggota untuk menjawab permohonan Informasi Publik					Disposisi, Surat permohonan, Formulir permohonan informasi, Identitas	10 Menit	Disposisi	
3	Memerintah petugas Data dan Informasi untuk menghimpun, mengolah dan menganalisa kebutuhan data Informasi Publik					Disposisi, Surat permohonan, Formulir permohonan informasi, Identitas	10 Menit	Disposisi	
4	Menghimpun Data Informasi Publik					Disposisi, Surat permohonan, Formulir permohonan informasi, Identitas	60 Menit	Data	
5	Mengolah Data Informasi Publik					Data	120 Menit	Data	
6	Menganalisa kebutuhan data Informasi Publik dan melaporkan kepada Anggota					Data	120 Menit	Data	
7	Memeriksa dan Mengonsep Jawaban permohonan informasi publik serta memerintahkan Petugas dan Informasi untuk mengetik					Data	45 Menit	Konsep, Disposisi	
8	Mengetik konsep jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada Anggota				 	Konsep, Disposisi	5 Menit	Draft	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Sekcam	Bidang Pelayanan Informasi	Anggota Bidang Pelayanan Informasi	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Mengoreksi draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada bidang					Draft	15 Menit	Draft	
10	Meneliti draft jawaban permohonan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Kota					Draft	20 Menit	Draft	
11	Memvalidasi dan menandatangani draft jawaban permohonan informasi serta memerintah petugas data dan informasi untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan					Draft	10 Menit	Surat Jawaban	
12	Mendistribusikan surat jawaban permohonan informasi					Surat Jawaban, Surat Pengantar	15 Menit	Tanda terima dan Arsip	
13	Mendokumentasikan surat jawaban permohonan informasi					Arsip	10 Menit	Dokumen	