

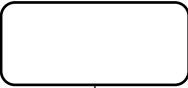
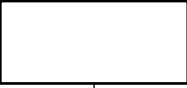
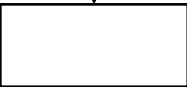
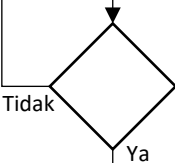
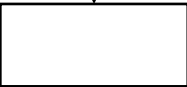
LAMPIRAN
KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN PALMERAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
NOMOR TAHUN 2026
TENTANG

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 Melalui Papan Pengumuman

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 Infromasi 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	<table> <tr> <td>1. Desk (meja) Layanan</td><td>6. Telepon dan Fax</td></tr> <tr> <td>2. Informasi Komputer</td><td>7. Surat/ Nota Dinas</td></tr> <tr> <td>3. Alat Cetak (printer)</td><td>8. Filling Cabinet</td></tr> <tr> <td>4. Internet</td><td>9. Formulir Surat Permohonan Informasi Publik</td></tr> <tr> <td>5. Surat Elektronik</td><td>10. Daftar Informasi Publik</td></tr> </table>	1. Desk (meja) Layanan	6. Telepon dan Fax	2. Informasi Komputer	7. Surat/ Nota Dinas	3. Alat Cetak (printer)	8. Filling Cabinet	4. Internet	9. Formulir Surat Permohonan Informasi Publik	5. Surat Elektronik	10. Daftar Informasi Publik
1. Desk (meja) Layanan	6. Telepon dan Fax										
2. Informasi Komputer	7. Surat/ Nota Dinas										
3. Alat Cetak (printer)	8. Filling Cabinet										
4. Internet	9. Formulir Surat Permohonan Informasi Publik										
5. Surat Elektronik	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 Informasi Publik melalui Papan Pengumuman

No	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Bidang Pelayanan 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			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	