









SDN CIPAYUNG 05

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

 SDN CIPAYUNG 05 PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)	Nomor POS	: 93/PK.01.01
	Tanggal Pembuatan	: 14 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	PPID UTAMA <u>Titik Sulastri, S.Pd</u> NIP. 197105061993082001
	Nama POS	Pengelolaan Penetapan dan Pemutahiran Informasi
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. Perki No.1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 4. Perki No.1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.	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 publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
Dengan masyarakat umum	1. Komputer 2. Printer 3. Internet 4. Surat elektronik 5. Telepon dan fax 6. Daftar Informasi Publik 7. Surat jawaban permohonan informasi publik	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
1.Apabila prosedur ini terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik. 2.Apabila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan berjalan dengan baik. 3.Prosedur ini berpengaruh terhadap pelaksanaan prosedur lain. Apabila prosedur ini tidak berjalan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi/unit kerja.	Dokumen Kegiatan	

BAGIAN DIAGRAM ALIR

No	Nama Kegiatan	Pelaksana					
		Pejabat/staff dari unit kerja	PPID	Operator Pengelola PPID/Website	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan informasi/dokumen dari masing-masing unit kerja.					Pada hari kerja	Daftar informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh unit kerja yang bersangkutan.
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi.					Pada hari kerja	Daftar informasi yang telah diverifikasi kebenarannya oleh unit kerja yang bersangkutan.
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (soft copy) dan tempat menyimpan dokumen untuk hard copy dan memisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, berkala dan informasi yang dikecualikan.						
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan Daftar Informasi Publik kepada masyarakat.					PPID melakukan rapat bersama untuk menetapkan DIP	
5	Mengumumkan Daftar Informasi Publik ke dalam Peraturan Kepala Sekolah tentang Pengelolaan informasi Publik dan mengunggahnya ke website PPID.					Menginformasikan melalui website PPID	