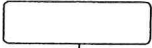
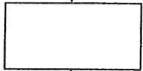
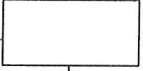

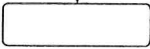


	PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan Juni 2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan Juni 2019
		Disahkan Oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat,  H. Rustam Effendi NIP 196010131983121001
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Sistem Pengumuman		

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 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 Rpeublik 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 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 8. Keputusa Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor 132 Tahun 2019 tentang Perubahan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor 127 Tahun 2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat 	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan: <ol style="list-style-type: none"> a. Memahami pendokumentasian, kpersiapan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID 2. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman 	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Alat cetak (<i>printer</i>) 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 SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda 2. Dokumen kegiatan 3. Daftar Informasi Publik 4. Daftar Informasi dikecualikan/rahasia 5. Identitas Pemohon individu/ Badan Publik

URAIAN PROSEDUR :

SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Sistem Pengumuman

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Bidang Pengelolaan Informasi	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk menghimpun dan mengolah data informasi publik			Kebijakan terkait 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 untuk menginput ke sistem	 Tidak Ya		Daftar Informasi Publik	45 menit	Data Informasi Publik, Disposisi	
5.	Menginput Daftar Informasi Publik dan melaporkan kepada Anggota			Data Informasi Publik, Disposisi	5 menit	Informasi	