



**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA BARAT**

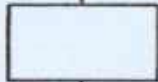
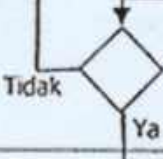
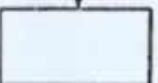
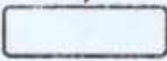
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	III/Setko/6/1.17
Tanggal Pembuatan	8 Januari 2024
Tanggal Revisi	2 Februari 2026
Tanggal Efektif	9 Februari 2026
Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat,  In Mu'tmainnah NIP 197103271991012001
Nama/ Judul SOP	Pelayanan Informasi Publik Melalui Papan Pengumuman

Dasar Hukum : 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 82 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana 8. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor e-0052 Tahun 2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat	Kualifikasi Pelaksanaan : 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: SOP ini berkaitan dengan : 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID 2. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Sistem Pengumuman	Peralatan/Perlengkapan: 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Telepon dan fax 7. Surat/Nota dinas 8. Filing Kabinet 9. Papan Pengumuman
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: 1. Dokumen kegiatan

Pelayanan Informasi Publik Melalui Papan 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			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			Daftar Informasi Publik	45 menit	Data Informasi Publik, Disposisi	
5.	Mencetak Data Informasi Publik untuk dipublikasikan			Daftar 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	