



**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA BARAT**

**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	III/Setko/6/1.16
Tanggal Pembuatan	8 Juni 2019
Tanggal Revisi	2 Februari 2026
Tanggal Efektif	6 Februari 2026
Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat,  NIP 197103271991012001
Nama/ Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Melalui Desk Layanan PPID

Dasar Hukum :

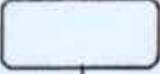
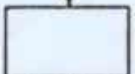
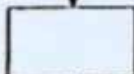
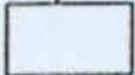
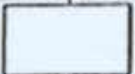
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumensi 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

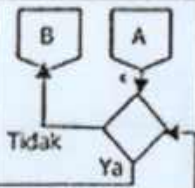
Kualifikasi Pelaksanaan :

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 Surat Masuk PPID 2. SOP Surat Keluar PPID 3. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 4. SOP Rapat	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 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: 1. Dokumen kegiatan 2. Buku Agenda 3. Identitas Pemohon Individu/Badan

Pelayanan Permohonan Informasi Publik Melalui Desk Layanan PPID

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Setko	Bidang Pelayanan Informasi	Anggota Bid. Pelayanan Info.	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.	Memerintahkan Anggota untuk menjawab permohonan Informasi Publik					Disposisi, Surat permohonan, Formulir permohonan informasi, identitas	10 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Petugas Data dan Informas 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			Tidak Ya		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 Setko	Bidang Pelayanan Informasi	Anggota Bid. Pelayanan Info.	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 Provinsi					draft	20 menit	draft	
11.	Memvalidasi dan menandatangani draft jawaban permohonan informasi serta memerintahkan 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	