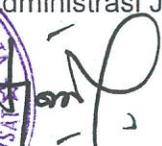




**PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI  
JAKARTA PUSAT**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI  
JAKARTA PUSAT**

Nomor SOP	: 2380/-079.4
Tanggal Pembuatan	: 18 Oktober 2018
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: 18 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Pusat, §  Akbarudin NIP. 107301151998031003
Nama/Judul SOP	: Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman



<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li><li>7. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li><li>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li><li>b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li><li>c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li></ol></li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Pengelolaan Informasi Publik</li><li>3. SOP Pengelolaan Informasi Dikecualikan/Rahasia</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Deks (meja) Layanan Informasi</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li><li>4. Internet</li><li>5. Surat elektronik</li><li>6. Telepon dan fax</li><li>7. Surat/Nota Dinas</li><li>8. Filling Cabinet</li><li>9. Papan Pengumuman</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen kegiatan</li><li>2. Daftar Informasi Publik</li><li>3. Daftar Informasi dikecualikan/rahasia</li></ol>

SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Bid. Pengelolaan Info.	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk menghimpun dan mengolah data informasi publik			Produk Hukum Mengenai Daftar Informasi Publik, Disposisi	10 menit	Disposisi	terkait SOP Surat Masuk PPID, SOP Pengelolaan Daftar Informasi Publik
2	Menghimpun Data Informasi publik			Disposisi	60 menit	Data	
3	Mengolah data informasi publik dan melaporkan kepada Anggota			Data	120 menit	Daftar Informasi Publik	
4	Memeriksa daftar informasi publik yang akan dipublikasikan dan memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mencetak dan mempublikasikan ke papan pengumuman			Daftar Informasi Publik	45 menit	Daftar Informasi Publik, Disposisi	
5	Mencetak Daftar Informasi Publik untuk dipublikasikan			Daftar Informasi Publik, Disposisi	15 menit	Daftar Informasi Publik	
6	Menampilkan Daftar Informasi Publik di papan pengumuman dan melaporkan kepada Anggota			Daftar Informasi Publik	5 menit	Informasi	