WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 136 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa demi terwujudnya efisiensi, efektifitas, akuntabilitas dan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Perpustakaan Kedinasan Kota Administrasi Jakarta Barat perlu adanya standar pelaksanaan tugas yang baku;

b. bahwa pengelola informasi publik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memerlukan kepastian mengenai hak, kewajiban, tanggung jawab dan kewenangan yang ditetapkan dalam suatu Standar Operasional Prosedur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Administrasi Jakarta Barat dengan Keputusan Walikota;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

5. Undang–Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Ketua Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;

10. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;

11. Peraturan Gubernur Nomor 286 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;

12. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor 132 Tahun 2019 tentang Perubahan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor 127 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT.

KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Administrasi Jakarta Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, meliputi :

1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID
2. Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman
3. Pelayanan Informasi Publik melalui Sistem Pengumuman.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juni 2019

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,

RUSTAM EFFENDI
NIP 196010131983121001

Tembusan :
1. Ka. Dinas Kominfo dan Statistik Prov. DKI Jakarta
2. Komisi Informasi Prov. DKI Jakarta
3. Sekretaris Kota Adm. Jakarta Barat
4. Ka. Sudis Kominfo dan Statistik Kota Adm. Jakarta Barat
5. Para Ka. Bagian Setko Adm. Jakarta Barat

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Adm.
Jakarta Barat
Nomor 136 Tahun 2019
Tanggal 24 Juni 2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :

1. **PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK MELALUI DESK LAYANAN PPID**
2. **PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PAPAN PENGUMUMAN**
3. **PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI SISTEM PENGUMUMAN**



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
Jl. Raya Kembangan No.2 Jakarta Barat, Telp. : 021-5821740, Fax. : 021-5821740
Website http://barat.jakarta.go.id, E-mail : sekkojakbar@jakarta.go.id

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK MELALUI DESK LAYANAN PPID

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP)

	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. Ruslam Effendi NIP 196010131983121001
		Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan: a. Memahami pendokumentasian, kepersiapan 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**
1. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman 2. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Sistem Pengumuman	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Alat cetak (printer) 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	**Pencatatan dan Pendataan**
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	1. Buku Agenda 2. Dokumen kegiatan 3. Identitas Pemohon individu/ Badan Publik

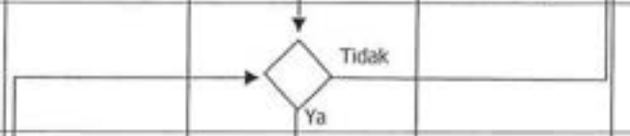
URAIAN PROSEDUR :

SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID

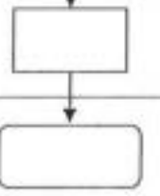
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Setko	Bidang Pelayanan Informasi	Anggota Bid. Pelayanan Info.	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Bidang untuk menjawab permohonan Informasi Publik					Surat permohonan, Formulir permohonan informasi, 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				B / A	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	









PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
Jl. Raya Kembangan No.2 Jakarta Barat, Telp. : 021-5821740, Fax. : 021-5821740
Website http://barat.jakarta.go.id, E-mail : sekkojakbar@jakarta.go.id

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PAPAN PENGUMUMAN

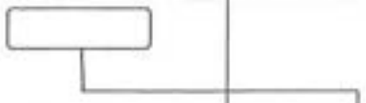
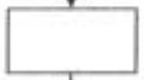
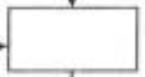
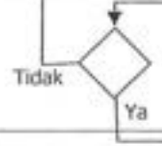
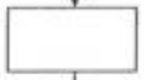
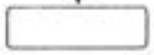
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP)

	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 Informasi Publik melalui Papan Pengumuman

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	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**
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID 2. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Sistem Pengumuman	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Alat cetak (*printer*) 4. Internet 5. Surat elektronik 6. Telepon dan fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Filling Cabinet 9. Papan Pengumuman
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	1. Dokumen kegiatan 2. Daftar Informasi Publik 3. Daftar Informasi dikecualikan/rahasia

URAIAN PROSEDUR :

SOP 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 Menganai 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	

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
Jl. Raya Kembangan No.2 Jakarta Barat, Telp. : 021-5821740, Fax. : 021-5821740
Website http://barat.jakarta.go.id, E-mail : sekkojakbar@jakarta.go.id

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK MELALUI SISTEM PENGUMUMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP-AP)

	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	Kualifikasi Pelaksana
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	1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 Tentang Layanan Informasi Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan: a. Memahami pendokumentasian, kepersiapan 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**
1. SOP Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID 2. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Papan Pengumuman	1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Alat cetak (prinfer) 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	**Pencatatan dan Pendataan**
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	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.	Mengimput Daftar Informasi Publik dan melaporkan kepada Anggota			Data Informasi Publik, Disposisi	5 menit	Informasi	