

	Nomor SOP	4478 / KI - 02.00
	Tanggal Pembuatan	20 Desember 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA	Disahkan oleh Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah  Sugih Iman NIP 197811202008021003	
BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH		
BAGIAN ADMINISTRASI SEKDA DAN DEPUTI GUBERNUR		
	Judul SOP	<b>SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI SISTEM PENGUMUMAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</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 Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.</li> <li>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik.</li> <li>6. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.</li> </ol>	<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>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP ini terkait dengan : <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> <li>4. SOP Input Data</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (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 atau Nota Dinas</li> <li>8. Filling Cabinet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
SOP ini berpengaruh terhadap SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	<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 Sistem Pengumuman**

No.	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelayanan Informasi	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	Memerintahkan Petugas Data dan informasi untuk menghimpun dan mengolah data informasi publik			kebijakan terkait 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 Staf Pelayanan Informasi			data	120 menit	daftar informasi publik	
4	Memeriksa daftar informasi publik yang akan di publikasikan dan memerintahkan petugas data dan informasi untuk menginput ke sistem			daftar informasi publik	45 menit	daftar informasi publik , Disposisi	
5	Menginput daftar informasi publik dan melaporkan kepada Staf Pelayanan Informasi			daftar informasi publik, Disposisi	5 menit	Informasi	Terkait SOP Input Data