



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

NOMOR 4 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI
MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT
KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung proses penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Barat, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP);
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 23 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi, uraian SOP PPID dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang SOP;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Barat
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2024 Nomor 51014);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI TINGKAT KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan Walikota ini.
- KEDUA : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Barat.

KETIGA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Februari 2026

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



IIN MUTMAINNAH
NIP 197103271991012001

Tembusan:

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat
3. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Barat
4. Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi Jakarta Barat
5. Para Camat Kota Administrasi Jakarta Barat



**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA BARAT**

**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	I/Kec/1/1.10
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Februari 2026
Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat,  Lin Mutmainnah NIP 197103271991012001
Nama/ Judul SOP	Fasilitasi Sengketa Informasi Tingkat Kecamatan

Dasar Hukum :

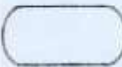
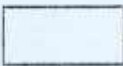
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) Informasi Publik dapat diakses Publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam undang-undang;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP), (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
5. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023
6. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
7. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
8. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Nomor 18 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan.

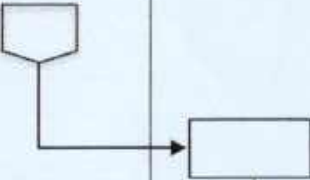
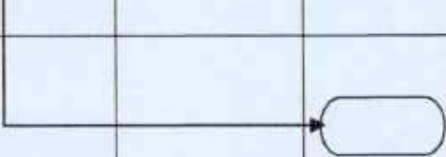
Kualifikasi Pelaksanaan :

1. PPID Memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi
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 Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Surat Masuk Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 5. 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 Kabinet 9. Daftar Informasi Publik 10. Surat Jawaban Permohonan 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

Fasilitasi Sengketa Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Provinsi/ Perangkat Daerah/UPD	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan Informasi yang tidak ditanggapi/tidak puas terhadap Tanggapan Keberatan Informasi oleh Atasan PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD maka dalam jangka waktu 14 hari kerja dapat mengajukan Permohonan Sengketa Informasi kepada Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta					1. Surat Permohonan Sengketa Informasi 2. Formulir Permohonan penyelesaian Sengketa Informasi 3. Berkas/dokumen kelengkapan permohonan Sengketa Informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan penyelesaian Sengketa Informasi	SOP Surat Masuk
2	Meregistrasikan Permohonan Sengketa Informasi Publik dan menyampaikan undangan kepada PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk menghadiri proses Persidangan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Provinsi DKI Jakarta					Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Undangan siding penyelesaian Sengketa Informasi	SOP Rapat
3	Menerima surat undangan Penyelesaian Sengketa Informasi dan mengumpulkan seluruh bahan/materi keberatan Informasi Publik untuk selanjutnya melaporkannya kepada Atasan PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD		 			Daftar informasi public	Pada hari dan jam kerja	Nota Dinas	SOP Surat Masuk

4	Menugaskan PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk menyusun dan menetapkan Surat Kuasa untuk menghadiri Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi				Surat keputusan daftar informasi public	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Menyusun dan menetapkan Surat Kuasa untuk menghadiri Sidang Penyelesaian Sengketa Informas.						Surat Kuasa	
6	Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi dilaksanakan oleh Komisi Informasi dan dihadiri oleh PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD Bersama tim yang ada di dalam surat kuasa						Putusan Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta atas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	



**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA BARAT**

**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	I/Kec/1/1.13
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Februari 2026
Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat,  Lin Muftainnah NIP. 197103271991012001
Nama/ Judul SOP	Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan Tingkat Kecamatan

Dasar Hukum :

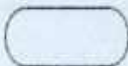
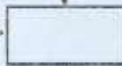
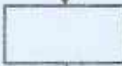
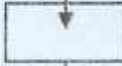
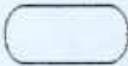
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) Informasi Publik dapat diakses Publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam undang-undang;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP), (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023
5. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
6. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
7. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Nomor 18 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. PPID Memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
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 Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Surat Masuk Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 5. 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 Kabinet 9. Daftar Informasi Publik 10. Surat Jawaban Permohonan 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

Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan Tingkat Kecamatan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kecamatan	PPID Kota Adm. Jakarta Barat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan Menginventarisasi seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari Subag dan Seksi kepada PPID Kecamatan				Usulan daftar informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi yang dikecualikan	SOP Surat Masuk
2	Mengkaji dan Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan secara bersama-sama antara PPID Provinsi dan PPID Perangkat Daerah berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim pertimbangan				1. Daftar informasi yang dikecualikan 2. Dasar hukum pengecualian informasi Publik 3. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas	SOP Rapat
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta keputusan dan kepentingan umum kepada PPID Provinsi				1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan	SOP Rapat
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dikecualikan				1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan 2. Berita acara klasifikasi informasi publik 3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	SOP Dokumentasi dan Kearsipan
5	mengunggah Surat Keputusan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan ke website resmi maupun sarana informasi lainnya				Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	1. Papan pengumuman 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan



**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA BARAT**

**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	I/Kec/1/1.11
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Februari 2026
Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat  lin Matmainnah NIP. 197103271991012001
Nama/ Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik Tingkat Kecamatan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) Informasi Publik dapat diakses Publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam undang-undang;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang;
3. Peraturan Komisi Informasi No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
4. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pengarusutamaan Gender
5. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023;
6. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
7. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Publik;
8. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Nomor 18 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 32 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. PPID Memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik Dokumentasi
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 Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Surat Masuk Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 5. 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 Kabinet 9. Daftar Informasi Publik 10. Surat Jawaban Permohonan 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

Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik Tingkat Kecamatan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi	PPID Kecamatan	Komponen di Perangkat Daerah/UPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID Provinsi / Perangkat daerah/ UPD secara langsung atau tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/ Foto Copy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD					1. Pasal 30 dan 36 ayat (3) Pergub No. 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi public 3. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi online 4. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi langsung
3	Mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah					1. Daftar informasi publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Unit Perangkat Daerah	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD				 	1. Data 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/ Dokumen	SOP Rapat

5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi.				1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	
6	Membuat materi akhir jawaban permohonan informasi publik yang siap disampaikan kepada Pemohon informasi				1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	
7	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta				1. Surat jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 14 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasi/diterima tersedia	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP surat Keluar



**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA BARAT**

**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	I/Kec/1/1.14
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Februari 2026
Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat,  Lin Mutmainnah NIP 197103271991012001
Nama/ Judul SOP	Pelayanan Informasi Publik Melalui Papan Pengumuman Tingkat Kecamatan

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 40 Tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
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 40 tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
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 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 Tingkat Kecamatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Bidang Pengelolaan Informasi	Petugas Data dan Informasi PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk menghimpun dan mengolah data informasi publik	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D1{ } D1 -- Tidak --> P2 D1 -- Ya --> P3[] P3 --> End([End]) </pre>		Produk Hukum Mengenai 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 publikasikan			Daftar Informasi Publik	15 Menit	Daftar Informasi Publik	
6	Menampilkan Data Informasi Publik di papan pengumuman dan melaporkan kepada Anggota			Daftar Informasi Publik	10 Menit	Informasi	



**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA BARAT**

**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	I/Kec/1/1.9
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Februari 2026
Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat,  Lin Muhammad NIP 197103271991012001
Nama/ Judul SOP	Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Tingkat Kecamatan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) Informasi Publik dapat diakses Publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam undang-undang;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP), (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
5. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023;
6. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik;
7. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana;
8. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Nomor 18 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. PPID Memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi
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 Pengelolaan Daftar Informasi 4. SOP Layanan Tamu 5. SOP Laporan PPID 6. SOP Rapat 7. SOP Pembuatan Kebijakan 8. SOP Input Data	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. Berkas pelaksanaan tugas
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. Laporan

Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Tingkat Kecamatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas kepada Petugas Data dan Informasi untuk mendokumentasikan pelaksanaan tugas	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> S6[] S6 --> End([End]) </pre>		Berkas pelaksanaan tugas	10 Menit	Berkas, Disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			Berkas, Disposisi	60 Menit	Berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas			Berkas	60 Menit	Arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 Menit	Arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 Menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada PPID Perangkat Daerah			Dokumen	10 Menit	Laporan	



**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA BARAT**

**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	I/Kec/1/1.12
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	6 Februari 2026
Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat,  Jiri Mutmainnah NIP 197103271991012001
Nama/ Judul SOP	Keberatan Informasi Publik Tingkat Kecamatan

Dasar Hukum :

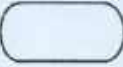
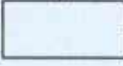
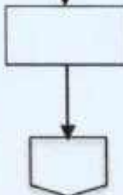
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) Informasi Publik dapat diakses Publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam undang-undang;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP), (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
5. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023;
7. 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 Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Nomor 18 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan.

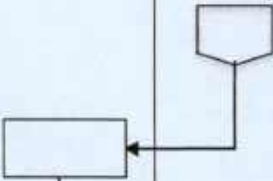
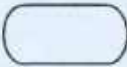
Kualifikasi Pelaksanaan :

1. PPID Memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi
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. Surat Permohonan Informasi 9. Daftar Informasi Publik 10. Surat Jawaban/tanggapan Keberatan 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

Keberatan Informasi Publik

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada Atasan PPID dengan alasan yang tertera pada Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik					1. Surat Keberatan Informasi Publik 2. Formulir Pengajuan Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	
2.	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Provinsi/Perangkat daerah/UPD untuk diperiksa dan dianalisa					Formulir Pengajuan Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan pemohon informasi	1. SOP Surat Masuk
3.	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi / dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID					1. Daftar Informasi Publik 2. Surat Keberatan Informasi 3. Notulensi Rapat 4. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/ Dokumen	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan informasi ke SKPD/UKPD 3. SOP Rapat
4.	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Provinsi/Perangkat Daerah/UPD untuk membuat Surat Jawaban/ Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					1. Informasi Dokumen 2. Surat Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	

5.	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan					1. Disposisi 2. Informasi Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik	Terkait SOP Input Data
6.	Pemohon Informasi menerima Surat Jawaban / Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan					1. Surat Jawaban/ tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima	Pada hari dan jam kerja	Tanda Terima dan Arsip	SOP Surat Keluar



**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA BARAT**

**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	I/Kec/1/1.15
Tanggal Pembuatan	2 Februari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	9 Februari 2026
Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat  Iin Muliainnah NIP. 197103271991012001
Nama/ Judul SOP	Standar Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Tingkat Kecamatan

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) Informasi Publik dapat diakses Publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi sebagaimana diatur dalam undang-undang;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi undang-undang;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (SLIP), (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023;
5. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
6. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana
7. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Nomor 18 Tahun 2024 tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2024.

Kualifikasi Pelaksanaan :

1. PPID Memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
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 Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Surat Masuk Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 5. 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 Kabinet 9. Daftar Informasi Publik 10. Surat Jawaban Permohonan 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

Standar Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	Bidang Pengelolaan Informasi	PPID Kecamatan	PPID Kota Adm. Jakarta Barat	PPID Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Adm. Jakarta Barat dan PPID Provinsi						Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	SOP Surat Masuk
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, keputusan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara Bersama-sama						Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	SOP Rapat
3	Menetapkan daftar informasi publik dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut						Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sara informasi lainnya						Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. https://barat.jakarta.go.id/ppid/informasi-dip 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan