



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Umum dan Protokol

Dasar Hukum:

1. UU 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. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Layanan Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi;
8. Keputusan Gubernur Nomor 865 Tahun 2017 tentang Tim Perimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
9. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Keterangan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta;
2. SOP Penerimaan dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk;
3. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jakarta;
4. SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol; dan
5. SOP Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol.

Pengertian:

1. Pelaksanaan Pelayanan Permohonan Informasi Publik dilaksanakan dengan cara keterbukaan kepada masyarakat sesuai dengan haknya

Nomor : 36/ SOP.UPRI/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh



Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik Kepada PPID Kota Adm. Jakarta Selatan

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi;
4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Desk (meja) Layanan Informasi, Komputer, Printer, Internet, Surat Elektronik, Telepon dan Fax, Surat/Nota Dinas, Filing Cabinet, Daftar Informasi Publik, Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Lembar Pengantar, Lembar Disposisi, Dokumen Kegiatan, dan Retensi.

Diagram Alir SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik Kepada PPID Kota Adm. Jakarta Selatan

