



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

Bagian Umum dan Protokol

Nomor : 36/ SOP.UPR/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

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

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 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan 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.

Keterkaitan:

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

Peringatan

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

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:

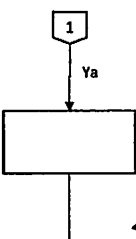
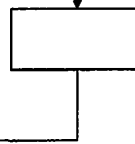
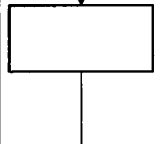
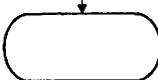
1. Desk (meja) Layanan Informasi, Komputer, Printer, Internet, Surat Elektronik, Telepon dan Fax, Surat/Nota Dinas, Filing Cabinet, Daftar Informasi Publik, Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik.

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

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pemohon informasi mengajukan permohonan informasi publik kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan secara langsung atau tidak langsung					1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	15 Menit	1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di dalam Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada Pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia di dalam DIP maka berkas permohonan oleh Petugas Data dan Informasi PPID disampaikan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan					1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	60 Menit	1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jaksel, SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Arsip Pada Surat Masuk
3	Petugas Data memeriksa berkas. Apabila berkas permohonan belum lengkap, maka Petugas Data dan Informasi PPID akan menyampaikan permohonan kelengkapan data kepada Pemohon dan apabila berkas permohonan sudah lengkap maka akan disampaikan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan					1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	15 Menit	1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
4	PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Unit Kerja yang Menguasai Informasi					1 Formulir Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	360 Menit	1 Disposisi kepada Unit Kerja yang Menguasai Informasi 2 Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi 3 Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	
5	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan					Data, Disposisi kepada Unit Kerja yang Menguasai Informasi, Fotocopy KTP Perorangan/Fotocopy KTP Pimpinan/Organisasi, Fotocopy Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	60 Menit	Informasi /Dokumen	SOP Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol Setko Kota Adm. Jaksel
6	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diperoleh/diberikan dari Unit Kerja yang Menguasai Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					1 Data 2 Informasi/Dokumen	60 Menit	Surat jawaban permohonan informasi publik	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan
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 10 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 dikuasai/diterima tersedia	1 hari	Tanda terima dan arsip	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan