



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

Bagian Umum dan Protokol

Nomor : 41/ 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 Penetapan dan Pemutakhiran
Daftar Informasi Publik PPID Kota
Administrasi Jakarta Selatan**

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Pergub Nomor 211 Tahun 2009 tentang Prosedur Pengelolaan Surat Masuk, Pembuatan Naskah Dinas dan Prosedur Surat Keluar Satuan Administrasi Pangkal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
3. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip; dan
6. Keputusan Gubernur Nomor 1379/2004 tentang Tata Cara Penyusutan dan Daftar Jadwal Retensi Arsip.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan mengamankan baik fisik maupun informasi arsip/surat;
2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja;
3. Memahami tata cara kearsipan dinamis;
4. Memahami tata cara penyimpanan surat;
5. Memiliki kemampuan membuat laporan kegiatan;
6. Memahami dan mengetahui Peraturan mengenai Tata Naskah Dinas serta Peraturan mengenai Persuratan Lainnya.

Keterkaitan:

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel; dan
2. SOP Penomoran Surat.

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Komputer dan kelengkapannya;
2. Filling Kabinet/Kardex; dan
3. Alat Tulis Kantor.

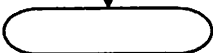
Peringatan

1. Pelaksanaan Pembuatan Laporan Rapat yang diselenggarakan oleh Bagian Umum dan Protokol sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan aturan yang berlaku

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Agenda Surat Keluar, dan Perbal.

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Petugas Data dan Informasi PPID	Kepala Bagian Umum dan Protokol (Bidang Dokumentasi dan Arsip)	PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Waktu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol selaku Bidang Dokumentasi dan Arsip				Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip	60 menit	Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip	SOP Pembuatan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama, kemudian melaporkannya kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan				Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip	60 menit	Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip	
3	Menyetujui daftar informasi publik dan memerintahkan Petugas Data dan Informasi PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip, Daftar Informasi Publik	60 menit	Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip, Daftar Informasi Publik	
4	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi PPID Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya				Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip, Daftar Informasi Publik, ppid.jakarta.go.id	60 menit	Informasi dan Dokumentasi Informasi Publik, Arsip, Daftar Informasi Publik, ppid.jakarta.go.id	