



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0153 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN NOMOR e-0143 TAHUN 2024
TENTANG DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur perlu dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Kota Administrasi Jakarta Selatan sebagai bentuk perbaikan berkelanjutan terhadap proses kegiatan internal agar dapat meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat;

b. bahwa Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0143 Tahun 2024 Tentang Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan perlu diubah dan disempurnakan agar mengakomodir hasil monitoring dan evaluasi tersebut;

c. bahwa...

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan tentang Perubahan Atas Lampiran Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0143 Tahun 2024 Tentang Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan;

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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

7. Peraturan...

7. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201 , Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);
8. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN TENTANG PERUBAHAN ATAS LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN NOMOR e-0143 TAHUN 2024 TENTANG DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN.**

KESATU : Mengubah Lampiran Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0143 Tahun 2024 Tentang Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini.

KEDUA...

- KEDUA : Ketentuan dalam Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor e-0143 Tahun 2024 Tentang Daftar Standar Operasional Prosedur (SOP) Kota Administrasi Jakarta Selatan yang tidak diubah dengan Keputusan Walikota ini, dinyatakan tetap berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2025

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN



Tembusan:

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran
 Surat Keputusan Walikota
 Kota Administrasi Jakarta Selatan
 Nomor : e-0153 TAHUN 2025
 Tanggal : 24 Desember 2025

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

No	Nomor SOP	Judul SOP	Unit Kerja	Keterangan
1	01 / SOP.PEM/2024	SOP Pelaksanaan Penertiban	Asisten Pemerintahan (Bagian Pemerintahan)	Tetap
2	02 / SOP.PEM/2024	SOP Pemantauan Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Asisten Pemerintahan (Bagian Pemerintahan)	Tetap
3	03 / SOP.PEM/2024	SOP Pemantauan Pembangunan Gedung Kantor Camat dan Lurah	Asisten Pemerintahan (Bagian Pemerintahan)	Tetap
4	04 / SOP.PEM/2024	SOP Pengelolaan Profil Wilayah	Asisten Pemerintahan (Bagian Pemerintahan)	Tetap
5	05 / SOP.PEM/2024	SOP Pelaksanaan SKLM (Survey Kepuasan Layanan Masyarakat) Kota Administrasi Jakarta Selatan	Asisten Pemerintahan (Bagian Pemerintahan)	Tetap
6	06 / SOP.PEM/2024	SOP Pembuatan Laporan Dewan Kota	Asisten Pemerintahan (Bagian Pemerintahan)	Tetap
7	07 / SOP.PEM/2024	SOP Pembuatan Laporan Rapim/Rakorwil	Asisten Pemerintahan (Bagian Pemerintahan)	Tetap
8	08 / SOP.PEM/2024	SOP Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Bantuan Pemungutan Pajak Daerah	Asisten Pemerintahan (Bagian Pemerintahan)	Tetap
9	01 / SOP.HKM/2024	SOP Surat Masuk Relass dari Pengadilan untuk Aparatur yang Terkena Gugatan di Pengadilan baik Perdata maupun TUN	Asisten Pemerintahan (Bagian Hukum)	Tetap



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

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**

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:

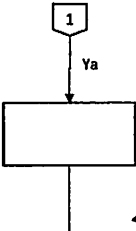
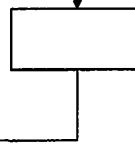
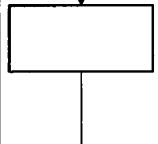
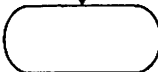
1. Desk (meja) Layanan Informasi, Komputer, Printer, Internet, Surat Elektronik, Telepon dan Fax, Surat/Nota Dinas, Filing Cabinet, Daftar Informasi Publik, Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik.

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



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Umum dan Protokol

Nomor : 37/ SOP.UPR/ 2024

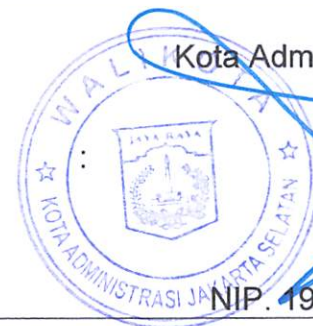
Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh



Munjirin

NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Dokumentasi dan Pengarsipan
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 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
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 y

Peringatan

1. Pelaksanaan Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan sesuai dengan aturan yang berlaku

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, Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

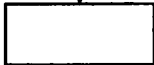
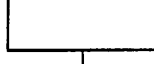
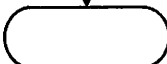
Peralatan/ Perlengkapan:

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 Dokumentasi dan Pengarsipan PPID Kota Adm Jakarta Selatan

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Anggota	Petugas Data dan Informasi PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas			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 Anggota			Dokumen	10 menit	Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Umum dan Protokol

Nomor : 38/ SOP.UPR/ 2024

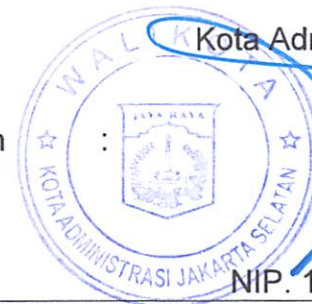
Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh



Munjirin

NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Keberatan Informasi Publik
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 y

Peringatan

1. Pelaksanaan Pelayanan Permohonan Keberatan Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksana:

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

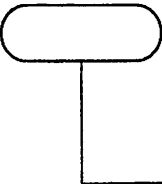
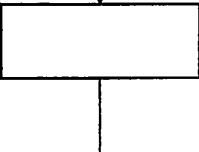
Peralatan/ Perlengkapan:

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, Retensi.

Diagram Alir SOP Keberatan Informasi Publik PPID Kota Adm. Jakarta Selatan

Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan	Atasan PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi publik dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan untuk diperiksa dan dianalisa				Formulir Pengajuan Keberatan Informasi	15 Menit	1 Formulir Pengajuan Keberatan Informasi 2 Berkas Kelengkapan Pemohon Informasi	SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan, SOP Pemberian dan Pengisian Retensi Pada Surat Masuk
2	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 Kota Administrasi Jakarta Selatan				1 Daftar Informasi Publik 2 Surat Keberatan Informasi 3 Notulensi Rapat 4 Nota Dinas	30 Menit	Informasi / Dokumen	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Adm. Jaksel , SOP Rapat yang diselenggarakan Bagian Umum dan Protokol, SOP Laporan Rapat yang diselenggarakan Bagian Umum dan Protokol
3	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Kota Administrasi Jakarta Selatan untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan				1 Informasi / Dokumen 2 Surat Keberatan Informasi	30 Menit	Disposisi	
4	Mengonsep Surat Jawaban/Tanggapan atas keberatan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan				1 Informasi / Dokumen 2 Disposisi	30 Menit	Surat Jawaban / tanggapan Keberatan Informasi Publik	SOP Pengelolaan Surat Keluar Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan



**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.

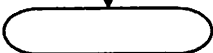
Peringatan

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	



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

Bagian Umum dan Protokol

Nomor : 42/ SOP.UPR/ 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 Identifikasi dan Inventarisasi
Informasi yang dikecualikan**

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 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi; dan
5. Keputusan Gubernur Nomor 1598/2021 tentang Klasifikasi Arsip;

Keterkaitan:

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

Peringatan

1. Apabila Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang Dikecualikan tidak dilaksanakan dengan baik maka Informasi akan menjadi tidak valid

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.

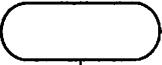
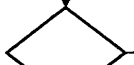
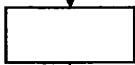
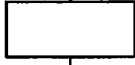
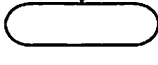
Peralatan/ Perlengkapan:

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

Pencatatan dan Pendataan:

1. Buku Agenda Surat Keluar, dan Perbal.

Diagram Alir SOP Identifikasi dan Inventarisasi Informasi yang dikecualikan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Petugas Data dan Informasi	Bagian-Bagian	PPID Kota Administrasi Jaksel	Atasan PPID Kota Administrasi Jaksel	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Mengidentifikasi Informasi yang Dikecualikan yang ada Pada Masing-Masing Bagian disertai dengan alasan/dasar mengapa informasi tersebut dikecualikan, kemudian menyerahkannya kepada PPID Kota Administrasi					Identifikasi dari Bagian-bagian mengenai Informasi yang Dikecualikan	60 menit	Surat dari Kepala Bagian tentang hasil identifikasi dari Bagian-bagian mengenai Informasi yang Dikecualikan	
2	Menerima hasil identifikasi dari Bagian-bagian dan merekapnya					Nota Dinas/Surat dari Para Kepala Bagian, Surat dari Kepala Bagian tentang hasil identifikasi dari Bagian-bagian mengenai Informasi yang Dikecualikan	60 menit	Hasil rekap identifikasi Informasi yang dikecualikan dari bagian-bagian	
3	PPID memberikan masukan atas hasil rekap identifikasi Informasi yang Dikecualikan. Jika hasil identifikasi dari Bagian memerlukan perbaikan akan dikembalikan kepada Bagian-bagian dan jika sudah tidak ada perbaikan akan dibuatkan surat kepada PPID Provinsi			 Ya Tidak		Disposisi/arahan/petunjuk, ekap identifikasi Informasi yang dikecualikan dari bagian-bagian	60 menit	Nota Dinas, disposisi, arahan	
5	PPID/Atasan PPID Kota Administrasi membuat Surat kepada PPID Provinsi tentang Hasil Inventarisasi Informasi yang Dikecualikan, dan memerintahkan Petugas Data dan Informasi mengirimkannya					Konsep surat/perbal, Nota Dinas, disposisi, arahan	60 menit	Surat PPID/Atasan PPID	
6	Petugas Data dan Informasi mengirimkan surat Hasil Inventaraisasi yang Dikecualikan kepada PPID Provinsi					Surat PPID/Atasan PPID	60 menit	Surat PPID/Atasan PPID, tanda terima surat	
8	Petugas Data dan Informasi menyimpan arsip surat					Surat PPID/Atasan PPID, tanda terima surat	10 menit	Arsip yang tersimpan	