



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR c-0072 Tahun 2023

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
TINGKAT KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 dan Pasal 14 Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, untuk itu perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Tingkat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Timur;
- b. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Timur;
- Mengingat** : 1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 12117),
3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 51033);

4. Peraturan...

4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023);
5. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan pedoman baku secara tertulis yang bersifat administratif dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan/atau eksternal, yang:
1. efektif;
 2. efisien;
 3. transparan;
 4. akuntabel;
 5. konsisten;
 6. aman;
 7. nyaman, dan
 8. pasti.
- KETIGA** : Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut :
1. SOP Pengumuman Informasi Publik;
 2. SOP Permohonan Informasi Publik;
 3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik;
 4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK);
 5. SOP Pendokumentasian.

KEEMPAT...

- KEEMPAT : Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini;
- KELIMA : Pelaksanaan SOP ini didukung dengan sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta sumber daya lainnya;
- KEENAM : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan, monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dan hasilnya wajib dilaporkan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 September 2023




WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
4. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
5. Para Asisten Sekko Administrasi Jakarta Timur
6. Para Camat Kota Administrasi Jakarta Timur
7. Kepala Bagian KKPP Setko Administrasi Jakarta Timur
8. Kepala Bagian Umum dan Protokol Setko Administrasi Jakarta Timur




Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0072 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p> <p>KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	27 /OT.06.00 20 September 2023 20 September 2023  Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, M. A. P. NIP. 199808211998031003
	Nama Standar Operasional Prosedur	
	Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
	1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 176 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
Keterangan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Map 3. Lembar Disposisi 4. Alat Tulis dan kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pengumuman Informasi publik hanya untuk daftar informasi publik	Dokumen kegiatan	













SOP Pengumuman Informasi Publik

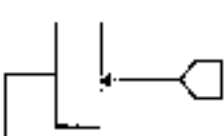
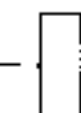
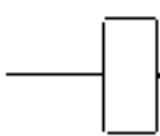

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mula Bakur			Keterangan
		Petugas PPIID	Kepala Sekretaris PPIID	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyapkan data DIP yang akan dipublikasikan berdasarkan SK DIP			SK DIP	300 menit	Data data DIP yang akan dipublikasikan	SKP Perolehan yang akan dipublikasikan dan DIK	
2	Memvalidasi Data DIP yang akan dipublikasi	ya		Data data DIP yang akan dipublikasikan	15 menit	Data DIP yang sudah disetujui untuk dipublikasikan		
3	Mengunggah Data DIP ke website PPIID			Data DIP yang sudah disetujui untuk dipublikasikan	15 menit	Informasi terunggah		

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0072 Tahun 2023
Tanggal 20 September 2023

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	28 /OT. 05. 00
	Tanggal Pembuatan	20 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 September 2023
Disahkan oleh		 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, M. Arwar, S.S., M.A.P. NIP. 199609281998031003
KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR		 PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Nama Standar Operasional Prosedur		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pedurjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik	
2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik	2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Surat Masuk	1. Komputer dan kelengkapannya	
2. SOP Surat Keluar	2. Meja kerja dan kelengkapannya	
3. SOP Pendokumentasian	3. Internet	
	4. Alat Tulis dan kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini mengatur waktu pelayanan informasi yang harus dilakukan	Dokumen kegiatan	

SOP Pemohonan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Pelayanan/Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretariat PID	PID Pelaksanaan	PID Kecamatan				
1	Menerima dan Meregistrasi permohonan Informasi Publik				1. Formulir permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP/Peraturan/JR or Copy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga Organisasi)	30 menit	1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar Disposisi 3. Tanda terima Pemohonan	1. SOP Surat Masuk 2. Bercas Pemohonan harus lengkap pemohon diberikan waktu 5 (lima) hari kerja untuk mengisi formulir pemohonan
2	Memberi Disposisi agar bertindak sesuai				1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar Disposisi	10 menit	1. Formulir permohonan yang telah terdisposisi	
3	Mertverifikasi dan mengoordinasikan surat permohonan sesuai kewenangan yang DIP maupun DIK				Formulir permohonan terdisposisi dari atau Nota Dinas hasil pertimbangan	600 menit	Formulir permohonan terdisposisi dan verifikasi	Untuk permohonan yang bukan kewenangan PID Kecamatan, akan diteruskan ke UPD terkait, dan yang termasuk DIK akan tetap diberikan surat bilangan formulir
4	Menyampaikan data/informasi yang diminta				Formulir permohonan terdisposisi dan verifikasi	5 hari kerja	data/informasi dokumen	Data didapatkan dan Urut Perintah kembali



5	Membuat draft surat jawaban			data/informasi dokumen	60 menit	draft surat jawaban paling lambat diwakili 10 hari kerja sesuai Psal 37 ayat 3 Per. gub 175 tahun 2016
6	Merenungkan surat jawaban			draft surat jawaban	10 menit	surat jawaban Pernohonan informasi publik
7	Menyerahkan surat jawaban / tanggapan kepada Pemohon			surat jawaban Pernohonan informasi publik	45 menit	1. Tanda terima 2. Dokumen 1. SOP Surat Keluar 2. Balas waktu diberikan maks 10 hari kerja 3. waktu perpanjang / hari kerja sesuai psal 39 ayat 3
8	Mendokumentasikan dan mencetak dokumen			Dokumen	15 menit	Arsip SOP Dokumentasi

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0072 Tahun 2023
Tanggal 20 September 2023



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR




KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

	Nomor SOP	29 /OT.06.00
	Tanggal Pembuatan	20 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 September 2023
	Disahkan oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,  M. Anwar, S.Si., M.A., P. NIP-196909271998031003
	Nama Standar Operasional Prosedur	PENGAJUAN KEBERKATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi 3. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan Informasi
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP		
2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2018 tentang Layanan Informasi Publik		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. Internet 4. Alat Tulis dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	1. Register e-office 2. Buku Register
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka akan terjadi sengketa informasi publik		

SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Baku	Output	Keterangan
		Petugas PID	Kepala Sekretariat PID	PPID Kecamatan	PPID Kabupaten			
1	Menerima, Mencatat keterangan pada buku register keberatan dan Menyampaikan kepada Kepala PPID untuk disposisi					Formulir keberatan yang sudah diisi	register keberatan	
2	Menerima/Injakor PPID pelaksana untuk Menindaklanjuti surat pengajuan keberatan informasi publik					1. Surat keberatan informasi publik 2. Lembar Disposisi	1. Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	
3	Memeriksa dan meneruskan surat permohonan pengajuan keberatan informasi publik					1. Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	1. Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	Perhitungan waktu 7 hari sesuai Permub 175 Tahun 2016 Pasal 39 ayat 3
4	Memeriksa dan meneruskan draft jawaban pengajuan keberatan informasi publik					Draft jawaban terperinci	Draft jawaban terperinci	
5	Memeriksa dan meneruskan draft jawaban pengajuan keberatan informasi publik					Draft jawaban terperinci	Draft jawaban terperinci	
6	Memeriksa dan meneruskan draft jawaban pengajuan keberatan informasi publik					Draft jawaban terperinci	Draft jawaban terperinci	
7	Memeriksa dan meneruskan draft jawaban pengajuan keberatan informasi publik					Draft jawaban terperinci	Draft jawaban terperinci	
8	Mengirimkan jawaban pengajuan keberatan informasi publik melalui email PPID ke penerima					Jawaban Pengajuan keberatan yang telah dibandrol	1. Laporan berkirim 2. Arsip	Jangka waktu jawaban surat keberatan informasi adalah 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan sesuai Pasal 175 Tahun 2016 Pasal 42



Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor 9-0072 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p> <p style="text-align: center;">KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh</p>	<p>30 / OT / 05 / 00 20 September 2023 20 September 2023  Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,  M. Arwir, S.Si, M.A.P. NIP. 198905261969031003</p> <p style="text-align: center;">PENYATAAN DAN PENUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) DAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (DIK)</p>
	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 5. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta 	<p>Nama Standar Operasional Prosecur</p>
<p>Ketertarikan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Rapat 2. SOP Pendokumentasian 	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. Internet 4. Alat Tulis dan kelengkapannya 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Filing kabinet 6. Box arsip <p>Pencatatan dan pendataan Dokumen kegiatan</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku</p>	


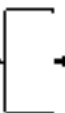
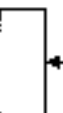
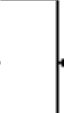
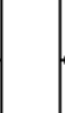
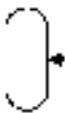
SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang dikucualikan (DIK)

No	Uratan Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Keterangan
		PPID Kecamatan	Sekretariat PPID	PPID Pelaksana			
1	Mamerintahkan PPID Kecamatan untuk Menyusun/menyampaikan DIP dan DIK						
2	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi DIP dan DIK				1. Surat pemberitahuan /surat himbuan 2. Form usulan DIP dan DIK	150 menit Draft usulan DIP dan DIK Kasre/Kasubag	
3	Menghimpun dan menyusun rekapitulasi DIP dan DIK Kecamatan untuk direview				Draft usulan DIP dan DIK Kasre/Kasubag	300 menit rekapitulasi DIP dan DIK Tingkat Kecamatan hasil review	Usulan DIP dan DIK Kecamatan dikirim ke PPID Provinsi
4	Membuat draft DIP dan DIK Tingkat Kecamatan				Draft usulan DIP dan DIK Kecamatan Hasil review	180 menit Draft DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	Menunggu hasil review dari KIP
5	Menyetujui draft DIP dan DIK Tingkat Kecamatan				Draft DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	180 menit Draft surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	
6	Menetapkan Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kecamatan				Draft Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	10 menit SK DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	
7	Mandokumentasikan SK DIP dan DIK Tingkat Kecamatan				SK DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	15 menit Dokumentasi	SOP Dokumentasi

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0072 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	31 /OT.05.00 20 September 2023 20 September 2023 
	<p>KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	Nama Standar Operasional Prosedur
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 3. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2018 tentang Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naaskah Dinas 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 6. Keputusan Gubernur Nomor 1598 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. Internet 4. Alat Tulis dan kelengkapannya 5. Filing kabinet 6. Box arsip
Keterangan Peringatan <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya 2. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi 	Pencatatan dan pendataan Dokumen kegiatan	

SOP Pendokumentasian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Pengelola Arsip Kecamatan			
1	Memerintahkan JP untuk mendokumentasikan berkas				1. Surat jawaban 3. Disposisi	berkas	
2	Menghimpun berkas				berkas	berkas	
3	Mengirim berkas permohonan informasi ke pengelola arsip				berkas permohonan informasi	arsip	
4	Menerima berkas				arsip	arsip	
5	Mencatat/menginput data pada Daftar Berkas (DB) dan Daftar Isi Berkas (DIB) Kecamatan				arsip	DB dan DIB	
6	Mendokumentasikan arsip di folder arsip				DB dan DIB	DB dan DIB	