



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0002 Tahun 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
TINGKAT SEKRETARIAT 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, telah diatur tentang tanggung jawab dan penetapan SOP pada masing-masing SKPD, serta berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
- b. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur;
- Mengingat : 1. Peraturan Komisi Informasi Publik Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP;
3. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
4. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta;

5. Surat...

5. Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2022.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat 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 Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut :
1. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK);
 2. SOP Permohonan Informasi Publik; dan
 3. SOP Pengujian Konsekuensi.
- KEEMPAT : Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran Keputusan 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...

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Agustus 2022



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
3. Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Timur
4. Asisten Administrasi dan Kesra Sekko Administrasi Jakarta Timur

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e--0002 Tahun 2022
 Tanggal 22 Agustus 2022

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	Nomor SOP	1 /OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	16 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur selaku PPID Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur,  Fredy Setiawan, S.STP.,M.Si. NIP 197702081996021002
PPID TINGKAT SEKRETARIAT KOTA	Judul SOP	PENETAPAN DAN PEMUKTAMERAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) / DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (DIK)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Komisi Informasi Publik Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 3. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 4. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta 5. Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2022	1. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Dokumentasi	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Map	3. Lembar Disposisi 4. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku		

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID	PPID Bagian	Ketua PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan PPID Bagian untuk menyusun/menyampaikan DIP dan DIK					Surat dan form usulan DIP dan DIK	30 menit	1. Surat permintaan pemuktahiran DIP dan DIK 2. Form usulan DIP dan DIK	
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi DIP dan DIK					1. Surat pemberitahuan/surat himbauan 2. Form usulan DIP dan DIK	180 menit	Draf usulan DIP dan DIK bagian	
3	Menghimpun dan menyusun rekapitulasi DIP dan DIK Setko untuk di review					Draf usulan DIP dan DIK bagian	300 menit	rekapitulasi DIP dan DIK Tingkat Setko hasil review	Usulan DIP dan DIK Setko dikirim ke PPID Provinsi
4	Membuat draf DIP dan DIK Tingkat Setko					Rekapitulasi DIP dan DIK Setko hasil review	180 menit	Draf DIP dan DIK Tingkat Setko	Menunggu hasil review dari KIP
5	Menyetujui draf DIP dan DIK Tingkat Setko					Draf DIP dan DIK Tingkat Setko	180 menit	Draf surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Setko	
6	Menetapkan surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Setko					Draf surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Setko	10 menit	SK DIP dan DIK Tingkat Setko	
7	Mendokumentasikan SK DIP dan DIK Tingkat Setko					SK DIP dan DIK Tingkat Setko	15 menit	Dokumentasi	SOP Dokumentasi