



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

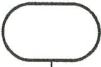
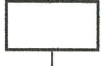

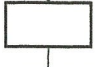
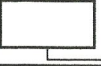
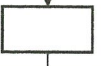
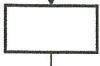

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



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

SOP Permohonan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID	PPID Bagian	Ketua PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendaftarkan permohonan Informasi Publik				1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/Foto 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 permohonan	1. SOP surat masuk 2. Berkas pemohon harus lengkap, jika tidak lengkap pemohon di berikan waktu 3 (tiga) hari kerja untuk melengkapi berkas permohonan
2	Memberi disposisi agar ditindaklanjuti				1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar disposisi	10 menit	Formulir permohonan terdisposisi	
3	Memverifikasi dan mengoordinasikan surat permohonan sesuai kewenangan				Formulir permohonan terdisposisi dan/atau Nota Dinas hasil pertimbangan	600 menit	Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	1. SOP Pengujian konsekuensi 2. Untuk permohonan yang bukan kewenangan PPID Setko, akan diteruskan ke UPD terkait
4	Menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan				Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	300 menit	data/informasi/dokumen	
5	Membuat draf surat jawaban				data/informasi/dokumen	60 menit	Draf surat jawaban	
6	Menandatangani surat jawaban				Draf surat jawaban	10 menit	Surat jawaban Permohonan Informasi Publik	
7	Menyerahkan surat Jawaban/Tanggapan kepada pemohon				Surat jawaban Permohonan Informasi Publik	45 menit	1. Tanda terima 2. Dokumen	SOP surat keluar
8	mendokumentasikan dan mencatat dokumen				Dokumen	15 menit	Arsip	SOP dokumentasi