



# **WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**NOMOR e-0069 Tahun 2023**

**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, untuk itu perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Tingkat Sekretariat 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat 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;
6. Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor e-0035 Tahun 2023 tentang Perubahan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2023.

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) di 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 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; dan
6. SOP Pengujian Konsekuensi.

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 : Pada saat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur ini mulai berlaku, 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 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 September 2023


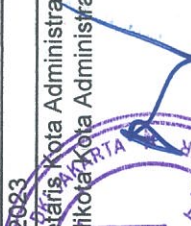

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,




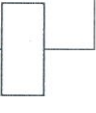
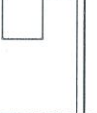
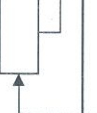

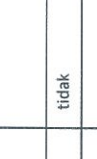

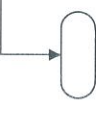
Tembusan :

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 Kepala Bagian Setko Administrasi Jakarta Timur

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
 Nomor e-0069 Tahun 2023  
 Tanggal 19 September 2023

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA        KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b></p>	<p>Nomor SOP        23 /OT.09.00</p> <p>Tanggal Pembuatan        19 September 2023</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan        19 September 2023</p> <p>Disahkan oleh          Pdt. Sekelafis, Kota Administrasi Jakarta Timur        Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,</p>	 <p>PEMERINTAH        KOTA ADMINISTRASI        JAKARTA        SEKRETARIAT        WALIKOTA        KOTA ADMINISTRASI        JAKARTA        NIP. 197103271991012001</p>
<p><b>SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b></p>	<p>Nama Standar Operasional Prosedur</p>	<p><b>PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK</b></p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik</li> <li>Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li> <li>Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi</li> </ol>	
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan kelengkapannya</li> <li>Meja kerja dan kelengkapannya</li> <li>Internet</li> <li>Alat Tulis dan kelengkapannya</li> </ol>	
<p>Peringatan        Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka akan terjadi sengketa informasi publik</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Register e-office</li> <li>Buku Register</li> </ol>	

SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik CP. 081399740405

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Kepala Sekretariat PPID	PPID Setko	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Mencatat keberatan pada buku register keberatan dan Menyampaikan kepada Ketua PPID untuk disposisi					Formulir keberatan yang sudah diisi	15 menit	register keberatan	
2	Memerintahkan PPID pelaksana untuk menindaklajuti surat pengajuan keberatan informasi publik					1. Surat keberatan informasi publik 2. Lembar Disposisi	15 menit	1. Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	
3	Memerintahkan petugas PPID /JP untuk menjawab surat permohonan pengajuan keberatan informasi publik					1. Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	15 menit	1. Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	
4	Menganalisa dan membuat draf jawaban permohonan informasi publik					1. Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	300 menit	Draf jawaban	Perpanjangan waktu 7 hari sesuai Pergub 175 Tahun 2016 Psl : 39 ayat 3
5	Memeriksa dan memaraf draf jawaban pengajuan keberatan informasi publik			tidak		Draf jawaban	15 menit	Draf jawaban terparaf	
6	Memeriksa dan memaraf draf jawaban pengajuan keberatan informasi publik			tidak		Draf jawaban terparaf	15 menit	Draf jawaban terparaf	
7	Memeriksa dan menandatangani draf jawaban pengajuan keberatan informasi publik serta memerintahkan Kepala Sekretariat PPID untuk mengirim jawaban pengajuan keberatan informasi publik			tidak		Draf jawaban terparaf	15 menit	Draf jawaban tertandatangani	
8	Mengirimkan jawaban pengajuan keberatan informasi publik melalui email PPID ke pemohon		ya			Jawaban Pengajuan keberatan yang telah ditandatangani	30 menit	1. Laporan terkirim 2. Avsip	Jangka waktu jawaban surat keberatan informasi adalah 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan sesuai Pergub 175 Tahun 2023 Pasal 44