



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-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;
- KETUJUHH : 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



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Dasar Hukum

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 2016 tentang Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah 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

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan
 1. Komputer dan kelengkapannya
 2. Meja kerja dan kelengkapannya
 3. Internet
 4. Alat Tulis dan kelengkapannya

Pencatatan dan pendataan
 5. Filing kabinet
 6. Box arsip

Peringatan

1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya
2. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi

Dokumen kegiatan

Nomor SOP 31 /OT .05.00

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. 196605281998031003
PENDOKUMENTASIAN

Nama Standar Operasional Prosedur

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik
2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi

SOP Pendokumentasian

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|---|----------------|--------------|---------------------------|-----------------------------------|-------------|------------|------------|
| | | PPID Pelaksana | Petugas PPID | Pengelola Arsip Kecamatan | | | | |
| 1 | Memerintahkan JP untuk mendokumentasikan berkas | | | | 1. Surat jawaban 3. Disposisi | 10 menit | berkas | |
| 2 | Menghimpun berkas | | | | berkas | 15 menit | berkas | |
| 3 | Mengirim berkas permohonan informasi ke pengelola arsip | | | | berkas permohonan informasi | 15 menit | arsip | |
| 4 | Menerima berkas | | | | arsip | 10 menit | arsip | |
| 5 | Mencatat/menginput data pada Daftar Berkas (DB) dan Daftar Isi Berkas (DIB) Kecamatan | | | | arsip | 15 menit | DB dan DIB | |
| 6 | Mendokumentasikan arsip di folder arsip | | | | DB dan DIB | 15 menit | DB dan DIB | |