



KELURAHAN PISANGAN BARU

**KEPUTUSAN LURAH PISANGAN BARU KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA TIMUR PROVINSI DKI JAKARTA**

NOMOR 225 TAHUN 2023

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH PISANGAN BARU,**

- 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) di Tingkat Kelurahan Pisangan Baru Kecamatan Matraman Kota Administrasi Jakarta Timur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Lurah Kelurahan Pisangan Baru, Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan Pisangan Baru Kecamatan Matraman 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 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 LURAH PISANGAN BARU TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT KELURAHAN PISANGAN BARU KECAMATAN MATRAMAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan Pisangan Baru Kecamatan Matraman 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 (PPID) Tingkat Kelurahan Pisangan Baru Kecamatan Matraman 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 : Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah Pisangan Baru 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 hasil wajib dilaporkan kepada Lurah Kelurahan Pisangan Baru Kecamatan Matraman Kota Administrasi Jakarta Timur;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 09 September 2023

LURAH PISANGAN BARU,


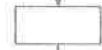





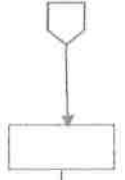

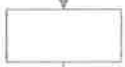

WAHYU DWI KESDIANTO, S.STP.MP
NIP. 198109231999121001

Tembusan :

1. Walikota Administrasi Jakarta Timur;
2. Wakil Walikota Administrasi Jakarta Timur;
3. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur;
4. Ka. Tatalaksana Kota Administrasi Jakarta Timur;
5. Camat Kecamatan Matraman.

SOP Permohonan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Ketua PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meregistrasi 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 pemohon diberikan waktu3 (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 baik DIP maupun DIK				Formulir permohonan terdisposisi dan/ atau Nota Dinas hasil pertimbangan	600 menit	Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	Untuk permohonan yang bukan kewenangan PPID setko, akan diteruskan ke UPD terkait, dan yang termasuk DIK akan tetap diberikan surat balasan informasi
4	Menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan				Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	5 hari kerja	data/informasi /dokumen	Data didapatkan dari UKPD terkait
								

5	Membuat draft surat jawaban			data/informasi /dokumen	60 menit	draft surat jawaban	Perpanjangan waktu paling lambat dijawab 10 hari kerja sesuai Psl 37 ayat 3 Pergu 175 than 2016
6	Menandatangani surat jawaban			draft 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	1.SOP Surat Keluar; 2. batas waktu diterima maks 10 hari kerja 3. waktu perpanjangan 7 hari kerja sesuai psl 39 ayat 3
8	Mendokumentasikan dan mencatat dokumen			Dokumen	15 menit	Arsip	SOP Dokumentasi