



## **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 Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang dikecualikan (DIK)**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Setko	Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	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 DIP dan DIK 2. Form usulan DIP dan DIK	
2	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi DIP dan DIK					1. Surat pemberitahuan /surat himbauan 2. Form usulan DIP dan DIK	180 menit	Draft usulan DIP dan DIK bagian	
3	Menghimpun dan menyusun rekapitulasi DIP dan DIK Setko untuk <i>direview</i>		ya		Tidak	Draft 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 draft DIP dan DIK Tingkat Setko	Ya			Tidak	Rekapitulasi DIP dan DIK Setko Hasil review	180 menit	Draft DIP dan DIK Tingkat Setko	Menunggu hasil <i>review</i> dari KIP
5	Menyetujui draft DIP dan DIK Tingkat Setko					Draft DIP dan DIK Tingkat Setko	180 menit	Draft surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Setko	
6	Menetapkan Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Setko					Draft 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