
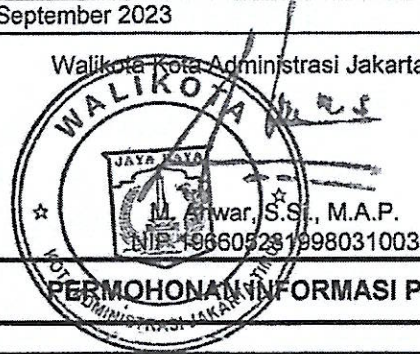



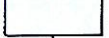

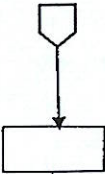
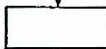
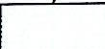
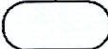


Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0072 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023



 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	Nomor SOP	28 /OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	20 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 September 2023
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, 
KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nama Standar Operasional Prosedur	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. Internet 4. Alat Tulis dan kelengkapannya 5. Filling kabinet 6. Box arsip	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
SOP ini mengatur waktu pelayanan informasi yang harus dilakukan	Dokumen kegiatan	

SOP Permohonan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	PPID Kecamatan	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 Kecamatan, 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 Unit Pengolah 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 Pergub 175 tahun 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	

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0072 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p> <p>KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	Nomor SOP	29 /OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	20 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 September 2023
	Disahkan oleh	 <p>Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, M. Anwar, S.Si., M.A.P. NIP 196605281998031003</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur	PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Meja kerja dan kelengkapannya Internet Alat Tulis dan kelengkapannya 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka akan terjadi sengketa informasi publik	<ol style="list-style-type: none"> Register e-office Buku Register 	

SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Kepala Sekretariat PPID	PPID Kecamatan	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Mencatat keberatan pada buku register keberatan dan Menyampaikan kepada Ketua PPID untuk disposisi					Fomulir 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 Psi : 39 ayat 3
5	Memeriksa dan memaraf draf jawaban pengajuan keberatan informasi publik					Draf jawaban	15 menit	Draf jawaban terparaf	
6	Memeriksa dan memaraf draf jawaban pengajuan keberatan informasi publik					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					Draf jawaban terparaf	15 menit	Draf jawaban tertandatangani	
8	Mengirimkan jawaban pengajuan keberatan informasi publik melalui email PPID ke pemohon					Jawaban Pengajuan keberatan yang telah ditandatangani	30 menit	1. Laporan terkirim 2. Arsip	Jangka waktu jawaban surat keberatan informasi adalah 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan sesuai Pergub 175 Tahun 2023 Pasal 44