



KELURAHAN MALAKA SARI

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN MALAKA SARI

NOMOR 859 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL (SOP)

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

TINGKAT KELURAHAN MALAKA SARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN MALAKA SARI

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 pasal 20 ayat (2) tentang Layanan Informasi Publik dan dalam rangka menyediakan, memberikan, menerbitkan informasi publik secara cepat, tepat dan transparan kepada masyarakat perlu diatur dalam pelaksanaan pemberian layanan informasi publik;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;

9. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;

10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL (SOP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT KELURAHAN MALAKA SARI
- KESATU : Standar Operasional (SOP) Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Di Tingkat Kelurahan Malaka Sari merupakan pedoman secara tertulis yang bersifat administratif dalam memenuhi kebutuhan pelayanan informasi
- KEDUA : Standar Operasional (SOP) Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Di Tingkat Kelurahan Malaka Sari ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal atau eksternal.
- KETIGA : Jenis Standar Operasional (SOP) Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Di Tingkat Kelurahan Malaka Sari, sebagai berikut:
1.SOP Permohonan Informasi
2.SOP Uji Konsekuensi
3.SOP Penetapan dan Pemuktakhiran daftar informasi
4.SOP Pendokumentasian Informasi Publik
- KEEMPAT : Uraian SOP Sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam keputusan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Lurah ini;
- KELIMA : Pelaksanaan SOP ini didukung dengan sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta sumber daya lainnya;
- KEENAM : Keputusan Lurah Kelurahan Nomor Tahun 2024 tentang Standar Operasional (SOP) Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Di Tingkat Kelurahan Malaka Sari dicabut dan dinyatakan tidak berlaku dengan diterbitkannya Keputusan Lurah ini;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Agustus 2025

Pih. LURAH KELURAHAN MALAKA SARI



Rasikin. S.IP, M.Si
196904101996031004

Tembusan :

1. Plt. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
2. Inspektur Pembantu Kota Administrasi Jakarta Timur
3. PPID Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur
4. Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Timur
5. Camat Kecamatan Duren Sawit

Lampiran : Keputusan Lurah Kelurahan Malaka Sari
Nomor 859 Tahun 2025
Tanggal 29 Agustus 2025

 KELURAHAN MALAKA SARI KECAMATAN DUREN SAWIT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	/OT.09.00
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Plh. Lurah Kelurahan Malaka Sari  Kartika. S.IP, M.Si NIP. 196904101996031004
	Nama/Judul SOP	Permohonan Informasi Dan Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum: Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 pasal 20 ayat (2) tentang Layanan Informasi Publik dan dalam rangka menyediakan, memberikan, menerbitkan informasi publik secara cepat, tepat dan transparan kepada masyarakat perlu diatur dalam pelaksanaan pemberian layanan informasi publik;	Kualifikasi Pelaksana 1. PPID memahami peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Tahun 2016 tentang layanan Informasi Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi	
Keterkaitan: SOP ini terkait dengan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Dokumentasi	Peralatan/Perlengkapan: 1. Meja Layanan Informasi 2. Buku Register 3. Alat Tulis 4. Lembar Disposisi	
Peringatan: Pengumuman Informasi public hanya untuk daftar Informasi Publik	Pencatatan dan pendataan Dokumen Kegiatan	

SOP Permohonan Informasi Dan Pendokumentasian Informasi Publik

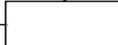
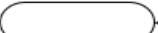
NO	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan / Kelengkapan			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID Kelurahan	PPID Provinsi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengarahkan pemohon				1. Peorangan • KTP 2. Kelompok Orang • Surat Kuasa • KTP pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa 3. Badan Hukum • KTP Perwakilan pengurus/Anggota • Akta Pendirian Badan Hukum	Pada hari dan jam kerja	Formulir Daftar Informasi Publik	SOP Surat Masuk
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar Informasi Publik				1. Peorangan • KTP 2. Kelompok Orang • Surat Kuasa • KTP pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa 3. Badan Hukum • KTP Perwakilan pengurus/Anggota • Akta Pendirian Badan Hukum	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	
3	Menetapkan Daftar Informasi Publik dan memerintahkan Petugas PPID untuk Mengelola dan Menyimpan Dokumen informasi tersebut		Tidak		Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Permohonan Kelengkapan	
4	Petugas Data dan informasi PPID mendokumentasikan		YA		Surat Permohonan Kelengkapan	Pada hari dan jam kerja	Jawaban Informasi	



KELURAHAN MALAKA SARI
KECAMATAN DUREN SAWIT
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Nomor SOP	/OT.09.00
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plh.Lurah Kelurahan Malaka Sari 
	Rasikin. S.IP, M.Si NIP. 196904101996031004
Nama/Judul SOP	Uji Konsekuensi
Dasar Hukum: Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 pasal 20 ayat (2) tentang Layanan Informasi Publik dan dalam rangka menyediakan, memberikan, menerbitkan informasi publik secara cepat, tepat dan transparan kepada masyarakat perlu diatur dalam pelaksanaan pemberian layanan informasi publik;	Kualifikasi Pelaksana 1. PPID memahami peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Tahun 2016 tentang layanan Informasi Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan a.Memahami pendokumentasian,kearsipan dan pengelolaan informasi b.Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi
Keterkaitan: SOP ini terkait dengan : 1.SOP Surat Masuk 2.SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan: 1. Meja Layanan Informasi 2. Buku Register 3. Alat Tulis 4. Lembar Disposisi
Peringatan: Pengumuman Informasi public hanya untuk daftar Informasi Publik	Pencatatan dan pendataan Dokumen Kegiatan

SOP Uji Konsekuensi

NO	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan / Kelengkapan			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID Kelurahan	PPID Provinsi	Tim Pertimbangan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Kelurahan Malaka Sari Melakukan kajian atas informasi/Dokumen yang diminta Oleh Pemohon Informasi				1.Surat Permohonan Informasi 2. Berkas Dokumen kelengkapan Permohonan Sengketa Informasi 3. Regulasi Keterbukaan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	1.Berkas permohonan informasi 2. Hasil Kajian/usulan daftar Informasi yang di kecualikan	SOP Surat Masuk
2	Menginventaris Seluruh Hasil Kajian Informasi/Dokumen yang diusulkan oleh PPID Perangkat Daerah/UPD				1.Hasil Kajian / usulan daftar yang dikecualikan 2.Dasar Hukum pengecualian Informasi Publik 3. Matriks Uji Konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	Berita Acara Klasifikasi Infomasi Publik	Rapat
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi / dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID Provinsi		TIDAK		Berita Acara Klasifikasi Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Hasil Pertimbangan tentang informasi yang di kecualikan	Rapat
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan apabila informasi yang dimaksud termasuk informasi yang rahasia dan memasukan informasi berdasarkan masukan dari tim pertimbangan				1.Berita Acara Klasifikasi informasi publik 2. Hasil Pertimbangan tentang informasi yang di kecualikan 3. Perbal Keputusan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan klasifikasi Informasi	
5	PPID Kelurahan Malaka Sari menerima hasil penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan menjadikan acuan/dasar huku dalam menerima atau menolak permohonan informasi publik				Surat Keputusan klasifikasi Informasi	Pada hari dan jam kerja	Tanda Terima Arsip	Surat Keluar



KELURAHAN MALAKA SARI
KECAMATAN DUREN SAWIT
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

Nomor SOP	/OT.09.00
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Plh. Lurah Kelurahan Malaka Sari 
	Rasikin. S.IP, M.Si NIP. 196904101996031004
Nama/Judul SOP	Penetapan Dan Pemuktakhiran Daftar Informasi Publik
Dasar Hukum: Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 pasal 20 ayat (2) tentang Layanan Informasi Publik dan dalam rangka menyediakan, memberikan, menerbitkan informasi publik secara cepat, tepat dan transparan kepada masyarakat perlu diatur dalam pelaksanaan pemberian layanan informasi publik;	Kualifikasi Pelaksana 1. PPID memahami peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Tahun 2016 tentang layanan Informasi Publik 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi
Keterkaitan: SOP ini terkait dengan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	Peralatan/Perlengkapan: 1. Meja Layanan Informasi 2. Buku Register 3. Alat Tulis 4. Lembar Disposisi
Peringatan: Pengumuman Informasi public hanya untuk daftar Informasi Publik	Pencatatan dan pendataan Dokumen Kegiatan

SOP Penetapan Dan Pemuktakhiran Daftar Informasi Publik

NO	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan / Kelengkapan			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID Kelurahan	PPID Provinsi	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh dokumen informasi				1. Peorangan - KTP 2. Kelompok Orang - Surat Kuasa - KTP pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa 3. Badan Hukum - KTP Perwakilan pengurus/Anggota - Akta Pendirian Badan Hukum	Pada hari dan jam kerja	Formulir Daftar Informasi Publik	SOP Surat Masuk
2	Mereregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi Publik				1. Peorangan - KTP 2. Kelompok Orang - Surat Kuasa - KTP pemberi Kuasa dan Penerima Kuasa 3. Badan Hukum - KTP Perwakilan pengurus/Anggota - Akta Pendirian Badan Hukum	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi Publik	
3	Mengecek berkas permohonan informasi publik				Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Surat Permohonan Kelengkapan	
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi				Surat Permohonan Kelengkapan	Pada hari dan jam kerja	Informasi Dokumen	
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi					Pada hari dan jam kerja	Jawaban Informasi	
6	Pemohon Informasi menerima surat jawaban permohonan informasi					Pada hari dan jam kerja	Tanda Terima dan Arsip	SOP Surat Keluar

