



KELURAHAN BAMBU APUS

**KEPUTUSAN LURAH BAMBU APUS KECAMATAN CIPAYUNG
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 37 TAHUN 2024

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KELURAHAN BAMBU APUS KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
TAHUN 2024**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**LURAH BAMBU APUS KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

- 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 Kelurahan Bambu Apus 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 Kelurahan Bambu Apus Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2024 dengan keputusan Walikota;
- 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. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
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 Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP;
8. 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 Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas;
11. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja;
12. Keputusan Gubernur Nornor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DK.I Jakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH BAMBU APUS KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSDUR (SOP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KELURAHAN

BAMBU APUS KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
TAHUN 2024

- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan 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 Kelurahan Bambu Apus Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut :
1. SOP Permohonan Informasi Publik;
 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik
 3. SOP Fasilitas Sengketa Informasi
 4. SOP Keberatan Informasi Publik
 5. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik
 6. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
 7. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
 8. SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID
- KEEMPAT : Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran keputusan ini dan 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 : 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
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Mei 2024

Lurah Kelurahan Bambu Apus
Kecamatan Cipayung Kota Administrasi
Jakarta Timur



[Signature]
NOMANTO WIJANARKO, ST, MM
NIP. 197711302010011007

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
2. Asisten Pemerintahan Setko Administrasi Jakarta Timur
3. Kasudin Komunikasi Informasi dan Statistik Kota Administrasi Jakarta Timur
4. Ka. Bagian Kepegawaian Tatalaksana dan Pelayanan Publik Sekko Administrasi Jakarta Timur
5. Camat Cipayung

	WALIKOTA KOTA ADMINSTRASI JAKARTA TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN BAMBU APUS	Nomor SOP 276 / Ks.02.00 Tanggal Pembuatan 22 Mei 2024 Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh   Nurrah Kelurhan Bambu Apus Nuziant Wijanarko, ST, MM NIP 197711302010011007 Nama/Judul SOP Permohonan Informasi Publik
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 7. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 8. Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2022 9. Surat Keputusan Lurah Kelurahan Bambu Apus Nomor 22 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Bambu Apus Kecamatan Cipayung Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2023	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar 4. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 5. SOP Rapat		Peralatan/Perlengkapan : 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer dan kelengkapannya 3. Map 4. Lembar Disposisi 5. Lembar Tanda Terima 6. Telepon dan Fax 7. Alat Tulis
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.		Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen kegiatan

SOP Permohonan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku	Keterangan
		Sekretariat PPID	PPID Bagian	Ketua PPID		
1	Menerima dan meregistrasi Permohonan Informasi Publik				30 menit	1. SOP Surat Masuk 2. Berkas permohonan harus lengkap, jika tidak lengkap permohonan di berikan waktu 3 (tiga) hari kerja untuk melengkapi berkas
2	Memberi disposisi agar ditindaklanjuti				10 menit	1. Formulir permohonan terdisposisi 2. Lembar disposisi
3	Memverifikasi dan mengoordinasikan surat permohonan sesuai kewenangan				600 menit	1. SOP Pengujian konsekuensi 2. Untuk permohonan yang bukan kewenangan PPID Kelurahan, akan di teruskan ke UPD terkait
4	Menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan				300 menit	1. Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi 2. Data/Informasi/Dokumen
5	Membuat draf surat jawaban				60 menit	Draf surat jawaban
6	Menandatangani surat jawaban				10 menit	Surat jawaban Permohonan Informasi Publik
7	Menyerahkan surat Jawaban/Tanggapan kepada pemohon				45 menit	1. Tanda terima 2. Dokumen
8	Mendokumentasikan dan mencatat dokumen				15 menit	Arsip SOP dokumentasi

 WALIKOTA KOTA ADMINSTRASI JAKARTA TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN BAMBU APUS	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	271 / KJ.02.00 22 Mei 2024 	
	Nama/Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik	
	Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik - Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	Kualifikasi Pelaksana : - PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik - Petugas Informasi memiliki kemampuan : - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
	Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : - SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD - SOP Rapat	Peralatan/Perlengkapan : - Desk (meja) Layanan Informasi - Komputer - Printer - Internet - Surat Elektronik - Telepon dan Fax - Surat/nota dinas - Filing Cabinet - Daftar Informasi Publik - Surat jawaban permohonan informasi publik	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen kegiatan
	Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.		

SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kelurahan	Komponen di Kelurahan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi Mengajukan Permohonan Informasi Publik ke PPID Kelurahan secara langsung atau tidak langsung					1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (perorangan)/Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi public. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Kelurahan					1. Pasal 30 dan 36 ayat (3) Pergub No.175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2. Formulir permohonan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan informasi dan berkas kelengkapan permohonan informasi	1. SOP Surat Masuk 2. SOP Klarifikasi permohonan informasi public 3. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi online 4. SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan informasi langsung
3	Mengecek berkas permohonan dan mengoordinasikan bahan jawaban informasi/dokumen yang diperlukan dengan komponen di Kelurahan					1. Daftar Informasi Publik 2. Disposisi	Pada hari dan jam kerja	Surat permohonan informasi kepada Kelurahan	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke Kelurahan
4	Menghimpun, mengolah dan menganalisa informasi/dokumen yang diperlukan dan memberikan informasi dan dokumen yang dimaksud kepada PPID Kelurahan					1. Data 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	SOP Rapat
5	Memeriksa dan mengonsep jawaban permohonan informasi public berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh Komponen di Kelurahan untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi					1. Data 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	

6	Pemohon informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta					1. Surat jawaban permohonan informasi public yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID 2. Surat permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi public selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/diterima tersedia	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP Surat Keluar
---	--	---	--	--	--	---	-------------------------	------------------------	------------------

 WALIKOTA KOTA ADMINSTRASI JAKARTA TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN BAMBU APUS	Nomor SOP 270 / KT. 02.00 Tanggal Pembuatan 22 Mei 2024 Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh   Noviantu Wijanarko, ST, MM NIP. 197711302010011007 Nama/Judul SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 8. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	Kualifikasi Pelaksana : 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 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 c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan : 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat/nota dinas 8. Surat Kuasa 9. Putusan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen kegiatan

SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPID Kelurahan	Atasan PPID	Komisi Informasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi yang tidak tanggap/tidak puas terhadap Tanggapan Keberatan Informasi oleh atasan PPID Kelurahan maka dalam jangka waktu 14 hari kerja dapat mengajukan Permohonan Sengketa Informasi kepada Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta					1. Surat permohonan sengketa informasi 2. Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi 3. Berkas/dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi	
2	Meregistrasikan permohonan sengketa informasi publik dan menyampaikan undangan kepada PPID Kelurahan untuk menghadiri proses Persidangan Penyelesaian Sengketa Informasi Publik di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta					Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi	Pada hari dan jam kerja	Surat Undangan siding penyelesaian sengketa informasi	
3	Menerima surat undangan penyelesaian sengketa informasi dan mengumpulkan seluruh bahan/materi keberatan informasi public untuk selanjutnya melaporkannya kepada Atasan PPID Kelurahan					1. Surat undangan sidang penyelesaian sengketa informasi 2. Berkas/materi keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Nota Dinas	SOP Surat Masuk
4	Menugaskan PPID Kelurahan untuk menyusun dan menetapkan Surat Kuasa untuk menghadiri Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi					1. Nota Dinas 2. Berkas/materi keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Menyusun dan menetapkan Surat Kuasa untuk menghadiri Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta yang beranggotakan PPID Kelurahan terkait, pejabat yang menangani bidang hukum, serta pejabat fungsional sesuai dengan kebutuhan					1. Disposisi 2. Rincian nama penerima kuasa	Pada hari dan jam kerja	Surat kuasa	

 WALIKOTA KOTA ADMINSTRASI JAKARTA TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN BAMBU APUS	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama/Judul SOP	272 / KI. 02.00 22 Mei 2024	Disahkan oleh  Noviant Wianarko, ST, MM NIP 197711302010011007 Keberatan Informasi Publik
		Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 7. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	Kualifikasi Pelaksana : 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 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 c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
		Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Surat Masuk PPID 2. SOP Surat Keluar PPID 3. SOP Permohonan Informasi ke SKPD/UKPD 4. SOP Rapat	Peralatan/Perlengkapan : 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat/nota dinas 8. Surat Permohonan Informasi 9. Daftar Informasi Publik 10. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik
		Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen kegiatan

SOP Keberatan Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kelurahan	Atasan PPID	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi mengajukan keberatan Informasi Publik kepada Atasan PPID dengan alasan yang tertera di pasal 40 Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik					1. Surat keberatan informasi publik 2. Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi	
2	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan informasi public dan selanjutnya disampaikan kepada PPID Kelurahan untuk diperiksa dan dianalisa.					Formulir pengajuan keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Formulir pengajuan keberatan informasi 2. Berkas kelengkapan permohonan informasi	3. SOP Surat Masuk
3	Menganalisa dan memeriksa pengajuan keberatan informasi dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen dan analisa terkait pengajuan keberatan informasi disampaikan kepada Atasan PPID					1. Daftar Informasi Publik 2. Surat keberatan informasi 3. Notulensi Rapat 4. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	1. SOP Surat Keluar 2. SOP Permohonan Informasi ke Kelurahan 3. SOP Rapat
4	Menyampaikan tanggapan atas keberatan pemohon informasi dan menugaskan PPID Kelurahan untuk membuat Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi yang diajukan.					1. Informasi/Dokumen 2. Surat keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
5	Mengosep Surat Jawaban/Tanggapan atas Keberatan Informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi yang mengajukan keberatan.					1. Disposisi 2. Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik	

6	Pemohon informasi menerima surat jawaban/tanggapan atas keberatan informasi yang diajukan				1. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik diberikan dengan jangka waktu paling lambat 30 hari kerja sejak surat pengajuan keberatan diterima.	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP Surat Keluar
---	---	---	--	--	---	-------------------------	------------------------	------------------

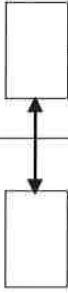
 WALIKOTA KOTA ADMINSTRASI JAKARTA TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN BAMBU APUS	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	273 / KI. 02. 00 22 Mei 2024  Lurah Kelurahan Bambu Apus Noviart Wijanarko, ST, MM Nip 197711302010011007 Nama/Judul SOP
	Dasar Hukum : - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik - Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik - Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta - Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Kualifikasi Pelaksana : - PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik - Petugas Informasi memiliki kemampuan : - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
	Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Rapat	Peralatan/Perlengkapan : - Desk (meja) Layanan Informasi - Komputer - Printer - Internet - Surat Elektronik - Telepon dan Fax - Surat/nota dinas - Daftar informasi public - Daftar informasi yang dikecualikan - Matriks Uji Konsekuensi - Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
	Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen kegiatan

SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Tim Pertimbangan	Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kelurahan	PPID Provinsi			Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Kelurahan melakukan kajian atas informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dan belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada PPID Provinsi					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 dicekualikan	SOP Surat Masuk
2	Menginventaris seluruh hasil kajian informasi/dokumen yang diusulkan oleh PPID Kelurahan dan tidak termasuk dalam DIP kemudian mengkaji informasi/dokumen tersebut bersama-sama PPID Kelurahan dengan menyampaikan hasil kajian kepada tim pertimbangan					1. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang dicekualikan 2. Dasar hukum pengecualian informasi publik 3. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1. Nota Dinas 2. Berita acara klasifikasi informasi publik	SOP Rapat
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID Provinsi					Berita acara klasifikasi informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicekualikan	SOP Rapat
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dicekualikan apabila informasi yang dimaksud termasuk informasi yang rahasia dan memasukkan informasi tersebut ke dalam DIP apabila informasi tersebut termasuk dalam informasi publik berdasarkan masukan dari tim pertimbangan.					1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicekualikan 3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	
5	PPID Kelurahan menerima hasil penetapan klasifikasi informasi yang dicekualikan dan menjadikan acuan/dasar hukum dalam menerima atau menolak permohonan informasi publik.					Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP Surat Keluar

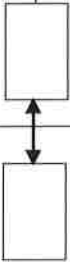
 WALIKOTA KOTA ADMINSTRASI JAKARTA TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN BAMBU APUS	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama/Judul SOP	274 / K. 02.00 22 Mei 2024	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Kualifikasi Pelaksana : - PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik - Petugas Informasi memiliki kemampuan : - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
				Disahkan oleh Nama/Judul SOP
				Disahkan oleh Nama/Judul SOP
				Disahkan oleh Nama/Judul SOP
				Disahkan oleh Nama/Judul SOP
Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : - SOP Surat Masuk - SOP Rapat - SOP Dokumentasi dan Kearsipan	Peralatan/Perlengkapan : - Desk (meja) Layanan Informasi - Computer - Printer - Internet - Surat Elektronik - Telepon dan Fax - Surat/nota dinas - Daftar informasi public - Surat Keputusan Daftar Informasi Publik			
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Pencatatan dan Pendataan : Dokumen kegiatan			

SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kelurahan	PPID Provinsi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan dengan tupoksi masing-masing komponen di PPID Kelurahan yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai dan menyampaikan kepada PPID Provinsi				Usulan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir daftar informasi publik	SOP Surat Masuk
2	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi daftar informasi publik berdasarkan Undang-Undang, kepatutan, kepentingan umum dan sifat informasi dan dokumentasi tersebut secara bersama-sama				Formulir daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi publik	SOP Rapat
3	Menetapkan daftar informasi public dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi tersebut				Daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan daftar informasi publik	
4	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi public ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya .				Surat keputusan daftar informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. http://ppid.jakarta.go.id/daftar-informasi-publik 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan

WALIKOTA KOTA ADMINSTRASI JAKARTA TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN BAMBU APUS	Nomor SOP 275 / KT. 02.00 Tanggal Pembuatan 22 Mei 2024 Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh  Nayant Wijanarko, ST, MM NIP. 197741302010011007 Nama/Judul SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 8. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 9. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Kualifikasi Pelaksana : 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 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 c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Rapat 3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan	Peralatan/Perlengkapan : 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat/nota dinas 8. Daftar informasi yang dikecualikan 9. Matriks Uji Konsekuenasi 10. Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen kegiatan

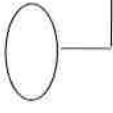
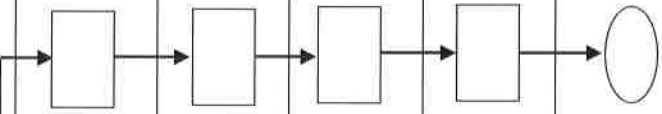
SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kelurahan	PPID Provinsi	Tim Pertimbangan	Persyaratan/Kelengkapan yang dicekualikan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dicekualikan berdasarkan usulan dari PPID Kelurahan dan menyampaikan kepada PPID Provinsi					Usulan daftar informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Daftar informasi yang dicekualikan	SOP Surat Masuk
2	Mengkaji dan mengklasifikasi informasi yang dicekualikan secara bersama-sama antara PPID Provinsi dan PPID Kelurahan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada tim Pertimbangan					1. Daftar informasi yang dicekualikan 2. Dasar hukum pengecualian informasi public 3. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1. Berita acara klasifikasi informasi public 2. Nota Dinas	SOP Rapat
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID Provinsi					1. Berita acara klasifikasi informasi public 2. Nota Dinas	Pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicekualikan	SOP Rapat
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dicekualikan dan memerintahkan petugas PPID untuk mengelola dan menyimpan dokumen informasi yang dicekualikan					1. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicekualikan 2. Berita acara klasifikasi informasi public 3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Suratkeputusan kalsifikasi informasi yang dicekualikan	
5	Petugas Data dan Informasi PPID mengunggah Surat Keputusan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang dicekualikan ke website resmi Pemerintah Daerah mapun sarana informasi lainnya					Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	1. http://ppid.iakarta.go.id/dasar-hukum-ppid 2. Arsip	SOP Dokumentasi dan Kearsipan

 WALIKOTA KOTA ADMINSTRASI JAKARTA TIMUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN BAMBU APUS	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh Nama/Judul SOP	269 / KT. 02. 00 22 Mei 2024 Dokumentasi dan Pengalipat PPD
	Kualifikasi Pelaksana : 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 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 c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
	Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 7. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	
	Peralatan/Perlengkapan : 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat/nota dinas 8. Berkas pelaksanaan tugas	
	Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Surat Masuk PPID 2. SOP Surat Keluar PPID 3. SOP Pengelolaan Daftar Informasi 4. SOP Layanan Tamu 5. SOP Laporan PPID 6. SOP Rapat 7. SOP Pembuatan Kebijakan 8. SOP Input Data	
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.		Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen kegiatan



SOP Dokumentasi dan Pengarsipan PPID

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Petugas Informasi untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas			Berkas pelaksanaan tugas	10 menit	Berkas, Disposisi	
2	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			Berkas, Disposisi	60 menit	Berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas			Berkas	60 menit	Arsip	
4	Menyusun arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 menit	Arsip	
5	Mencatat arsip pelaksanaan tugas			Arsip	15 menit	Dokumen	
6	Melaporkan hasil dokumentasi kepada anggota			Dokumen	10 menit	Laporan	