



**KELURAHAN KEBON PALA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**KEPUTUSAN LURAH KEBON PALA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH KEBON PALA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

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 Kebon pala Kecamatan Makasar 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 Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan Kebon pala Kecamatan Makasar 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 KEBON PALA KACAMATAAN MAKASAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT KELURAHAN KEBON PALA KECAMATAN MAKASAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan Kebon pala Kecamatan Makasar 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 Pegelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat Kelurahan Kebon pala Kecamatan Makasar 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 Kebon pala 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 Kebon pala Kecamatan Makasar Kota Administrasi Jakarta Timur;

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta
pada tanggal 10 Januari 2025

LURAH KELURAHAN KEBON PALA



FAISAL RIZAL, M.KES, N.LP
NIP.197312071997031001

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 Makasar;

Lampiran : Keputusan Lurah Kelurahan KEBON PALA
Nomor : 11 Tahun 2025
Tanggal : 10 Januari 2025

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR KELURAHAN KEBON PALA KECAMATAN MAKASAR	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) DAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (DIK)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi	
2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik		
3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas		
4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja		
5. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Rapat	1. Komputer	5. Filing Kabinet
2. SOP Pendokumentasian	2. Meja kerja dan kelengkapan	6. Box arsip
	3. Internet	
	4. Alat Tulis dan kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan pedataan	
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi sesuai peraturan yang berlaku	Dokumen kegiatan	

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

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kelurahan	Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretariat PPID 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 Kasie	
3	Menghimpun dan menyusun rekapitulasi DIP dan DIK Kelurahan untuk direview		ya		Tidak	Draft usulan DIP dan DIK Kasie	300 menit	rekapitulasi DIP dan DIK Tingkat Kelurahan hasil review	Usulan DIP dan DIK Kelurahan dikirim ke PPID Provinsi
4	Membuat draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	Ya			Tidak	Rekapitulasi DIP dan DIK Kelurahan Hasil review	180 menit	Draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	Menunggu hasil review dari KIP
5	Menyetujui draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan					Draft DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	180 menit	Draft surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	
6	Menetapkan Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kelurahan					Draft Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	10 menit	SK DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	
7	Mendokumentasikan SK DIP dan DIK Tingkat Kelurahan					SK DIP dan DIK Tingkat Kelurahan	15 menit	Dokumentasi	SOP Dokumentasi