



**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



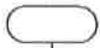
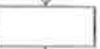
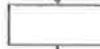
Tembusan :

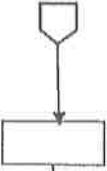
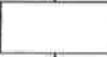
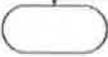
1. Walikota Administrasi Jakarta Timur;
2. Wakil Walikota Administrasi Jakarta Timur;
3. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur;
4. Ka.Tatalaksana Kota Administrasi Jakarta Timur;
5. Camat Kecamatan Makasar;

Lampiran : Keputusan Lurah Kelurahan Kebon pala
 Nomor : 11 Tahun 2025
 Tanggal : 10 Januari 2025

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR KELURAHAN KEBON PALA KECAMATAN MAKASAR</p>	Nomor SOP	 <p>Lurah Kelurahan Kebon pala FAISAL RIZAT, M.Kes., N.LP NIP. 197312071997031001</p>
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	
	Nama Standar Operasional Prosedur	PERMOHONAN INFOMRASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi <u>pelaksanaan</u>	
<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 infomasi publik dan pelayanan publik Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Meja kerja dan kelengkapan Internet Alat Tulis dan kelengkapannya 	<ol style="list-style-type: none"> Filing Kabinet Box arsip
Peringatan	Pencatatan dan <u>pedataan</u>	
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 Kelurahan	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. SCP Surat Masuk 2. Berkas Pemohon harus lengkap pemohon diberikan waktu 3 (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 Kelurahan, 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 terkait
								

5	Membuat draft surat jawaban				data/informasi /dokumen	60 menit	draft surat jawaban	Perpanjangan waktu paling lambat dijawab 10 hari kerja sesuai Psi 37 ayat 3 Pergub 175 tahun 2016
6	Menandatangani 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. SCP Surat Keluar; 2. batas waktu diterima maks 10 hari kerja 3. waktu perpanjangan 7 hari kerja sesuai psi 39 ayat 3
8	Mendokumentasikan dan mencatat dokumen				Dokumen	15 menit	Arsip	SOP Dokumentasi