



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0069 Tahun 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
TINGKAT SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA 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 Sekretariat 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 Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat 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...

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;
6. Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor e-0035 Tahun 2023 tentang Perubahan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2023.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Tingkat Sekretariat 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 Sekretariat 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; dan
6. SOP Pengujian Konsekuensi.

KEEMPAT...

- KEEMPAT : Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota 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;
- KETUJUHUH : Pada saat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor e-0002 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 September 2023

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



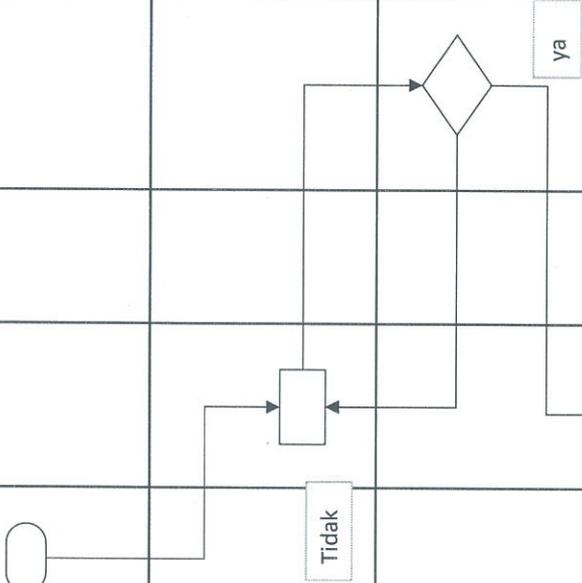
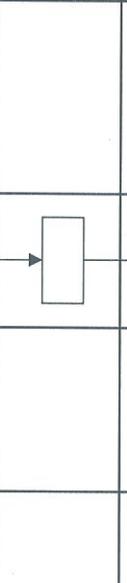
Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
4. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
5. Para Asisten Sekko Administrasi Jakarta Timur
6. Para Kepala Bagian Setko Administrasi Jakarta Timur

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0069 Tahun 2023
 Tanggal 14 September 2023

| | |
|---|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p> | <p>Nomor SOP 26 /OT.0100</p> <p>Tanggal Pembuatan 19 September 2023</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 19 September 2023</p> <p>Disahkan oleh  Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,</p> |
| <p>SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p> | <p>Nama Standar Operasional Prosedur PENGUJIAN KANSEKUENSI</p> |
| <p>Dasar Hukum</p> <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 Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Rapat SOP Pendokumentasian | <p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Meja kerja dan kelengkapannya Internet Alat Tulis dan kelengkapannya Filing kabinet Dasar hukum pengecualian informasi publik |
| <p>Peringatan</p> <p>Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku</p> | <p>Pencatatan dan pendataan Dokumen kegiatan</p> |

SOP Pengujian Konsekuensi

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Tim Pertimbangan | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|---|--|---|--------------------------|------------------|---|-----------|--|--|
| | | PPID Pelaksana | Sekretariat PPID | Atasan PPID | Persyaratan/ Kelengkapan | | Waktu | Output | | |
| 1 | Melakukan kajian atas informasi/dokumen |  | | | | | 1. Daftar DIP dan DIK 2. Formulir permohonan informasi | 300 menit | Hasil kajian/usulan informasi yang dicekualikan | |
| 2 | Menginventaris seluruh hasil kajian | |  | | | | 1. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang dicekualikan 2. Dasar Hukum pengecualian informasi Publik | 300 menit | 1. Lembar Pengujian konsekuensi 2. Nota Dinas | 1. SOP Rapat 2. Koordinasi dengan PPID Bagian |
| 3 | Memberikan pertimbangan berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum | | | | | | 1. Lembar Pengujian konsekuensi 2. Nota Dinas | 300 menit | Nota Dinas hasil pertimbangan | SOP Rapat |
| 4 | Membuat draft surat keputusan | |  | | | | Nota Dinas hasil pertimbangan | 60 menit | Draft surat keputusan klasifikasi DIP dan DIK | |
| 5 | Menetapkan surat keputusan | | |  | | | Draft surat keputusan klasifikasi DIP dan DIK | 10 menit | Surat keputusan klasifikasi DIP dan DIK | |
| 6 | Menerima dan mendokumentasikan surat keputusan |  | | | | | Surat keputusan klasifikasi DIP dan DIK | 15 menit | Dokumentasi | SOP Dokumentasi |