



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0071 Tahun 2023

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
TINGKAT KELURAHAN 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 Kelurahan 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 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.

MEMUTUSKAN :

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

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 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...

- 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;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 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. Kepala Bagian KKPP Setko Administrasi Jakarta Timur
7. Kepala Bagian Umum dan Protokol Setko Administrasi Jakarta Timur
8. Para Lurah Kota Administrasi Jakarta Timur

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0071 Tahun 2023
Tanggal 20 September 2023

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	36 /OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	20 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	20 September 2023
		
	Nama Standar Operasional Prosedur	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik	
2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP	2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi	
3. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik		
4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas		
5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja		
6. Keputusan Gubernur Nomor 1598 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer dan kelengkapannya	5. Filling kabinet
	2. Meja kerja dan kelengkapannya	6. Box arsip
	3. Internet	
	4. Alat Tulis dan kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya	Dokumen kegiatan	
2. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		

SOP Pendokumentasian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Pengelola Arsip Kelurahan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JP untuk mendokumentasikan berkas				1. Surat jawaban 3. Disposisi	10 menit	berkas	
2	Menghimpun berkas				berkas	15 menit	berkas	
3	Mengirim berkas permohonan informasi ke pengelola arsip				berkas permohonan informasi	15 menit	arsip	
4	Menerima berkas				arsip	10 menit	arsip	
5	Mencatat/menginput data pada Daftar Berkas (DB) dan Daftar Isi Berkas (DIB) Kelurahan				arsip	15 menit	DB dan DIB	
6	Mendokumentasikan arsip di folder arsip				DB dan DIB	15 menit	DB dan DIB	