KELURAHAN KRAMAT JATI

KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KRAMAT JATI
NOMOR : 02 TAHUN 2026
TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LURAH KELURAHAN KRAMAT JATI TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH KELURAHAN KRAMAT JATI,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 pasal 20 ayat (2) tentang Layanan Informasi Publik dan dalam rangka menyediakan, memberikan, menerbitkan informasi publik secara cepat, tepat dan transparan kepada masyarakat perlu diatur dalam pelaksanaan pemberian layanan informasi publik;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Lurah Kelurahan Kramat Jati tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Kramat Jati Tahun 2026;

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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas 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 Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
11. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor e-0035 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor e-0011 Tahun 2023 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi Publik (PPID) Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2023

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) LURAH KELURAHAN KRAMAT JATI

KESATU : Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Kramat Jati sebagaimana terlampir dalam lampiran I keputusan ini

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Kramat Jati sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tanggung jawab, tugas dan wewenang sebagaimana terlampir dalam lampiran II keputusan ini;

KETIGA : Tanggung Jawab, Tugas dan Wewenang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab;

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Kramat Jati sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan wajib mencatat, membukukan dan membuat laporan layanan informasi dan dokumentasi kepada Lurah Kramat Jati melalui Sekretaris Kelurahan Kramat Jati;

KELIMA : Keputusan Lurah Kelurahan Tahun 2026 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Kramat Jati dicabut dan dinyatakan tidak berlaku dengan diterbitkannya Keputusan Lurah ini;

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 05 Januari 2026

Lurah Kelurahan Kramat Jati

Ali Kasim
NIP. 197407191998031003

Tembusan :
1. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta;
2. Inspektur Pembantu Kota Administrasi Jakarta Timur;
3. PPID Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur;
4. Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Timur;
5. Camat Kecamatan Kramat Jati.

Lampiran I : Keputusan Lurah Kelurahan Kramat Jati
Nomor : 02 Tahun 2026
Tanggal : 05 Januari 2026

SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LURAH KELURAHAN KRAMAT JATI

Atasan PPID	:	Lurah Kelurahan Kramat Jati
PPID Kelurahan	:	Sekretaris Kelurahan Kramat Jati
Sekretariat PPID	:	1. Bidang Pengelolaan Informasi : Kasi Kesejahteraan Rakyat Kelurahan Kramat Jati 2. Bidang Dokumentasi dan Arsip : Kasi Ekonomi dan Pembangunan Kel. Kramat Jati 3. Bidang Pelayanan Informasi : Kasi Pemerintahan Kelurahan Kramat Jati
PPID Pelaksana	:	1. Kasi Kesejahteraan Rakyat Kelurahan Kramat Jati 2. Kasi Ekonomi dan Pembangunan Kel. Kramat Jati 3. Kasi Pemerintahan Kelurahan Kramat Jati
Petugas Pelayanan Informasi Publik	:	1. Pelaksana Kasi Kesejahteraan Rakyat 2. Pelaksana Kasi Ekonomi dan Pembangunan 3. Pelaksana Kasi Pemerintahan 4. Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengurus Barang

Lurah Kelurahan Kramat Jati

Ali Kasim
NIP. 197407191998031003

Lampiran II : Keputusan Lurah Kelurahan Kramat Jati
Nomor : 02 Tahun 2026
Tanggal : 05 Januari 2026

TANGGUNG JAWAB, TUGAS DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LURAH KELURAHAN KRAMAT JATI

Tanggung jawab :

A. PPID bertanggungjawab di bidang layanan informasi publik yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan pelayanan dan pengumuman informasi yang dapat diakses oleh public sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
B. Informasi publik sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, dikumpulkan dengan cara pendataan informasi publik yang ada pada OPD/UPD untuk dilakukan pembuatan dan pemutakhiran daftar informasi publik paling sedg sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan.

Tugas :

1. memberikan layanan informasi kepada publik;
2. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
3. membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya;
4. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
5. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
6. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh pemohon informasi publik;
7. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;
8. membuat laporan pelayanan informasi; dan
9. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.

Wewenang :

1. mengoordinasikan pelayanan informasi publik pada SKPD/UKPD dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
2. menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;

3. menolak permohonan informasi publik secara tertulis apabila informasi publik yang dimohon termasuk informasi yang dikecualikan/rahasia dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon informasi publik untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
4. membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
5. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

Lurah Kelurahan Kramat Jati

Ali Kasim
NIP. 197407191998031003

LURAH KELURAHAN KRAMAT JATI
KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KRAMAT JATI

NOMOR 03 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KELURAHAN KRAMAT JATI TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH KELURAHAN KRAMAT JATI

Menimbang :

A. Bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik pada Badan Publik;

B. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Lurah Kelurahan Kramat Jati tentang Daftar Informasi Publik pada Kelurahan Kramat Jati.

Mengingat :

1. Undang-undang (UU) Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
7. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta;
8. Peraturan Gubernur Nomor Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi;
9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN KRAMAT JATI TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KELURAHAN KRAMAT JATI TAHUN 2026

KESATU : Klasifikasi Daftar Informasi Publik di Lingkungan Kelurahan Kramat Jati Tahun 2026 terdiri dari 3 Daftar Informasi, yaitu :

1. Daftar Informasi Publik yang Wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala, sebagaimana dalam lampiran I;
2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat sebagaimana dalam lampiran II dan/atau;
3. Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta sebagaimana dalam lampiran III;

KEDUA : Keputusan Lurah Kelurahan Kramat Jati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 05 Januari 2026

Lurah Kelurahan Kramat Jati

Ali Kasim
NIP. 197407191998031003

Tembusan :
1. PPID Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur;
2. PPID Camat Kecamatan Kramat Jati.

Lampiran I : Keputusan Lurah Kelurahan Kramat Jati
Nomor : 03 Tahun 2026
Tanggal : 05 Januari 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK
(INFORMASI BERKALA) KELURAHAN KRAMAT JATI

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Jenis media yang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Data Penyampaian LHKPN Tahun 2025 dan 2026	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	2025, 2026 Jakarta	pdf	1 tahun	
2	Data Jumlah Pegawai Kelurahan Kramat Jati	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	2026, Jakarta	pdf	6 Bulan	
3	Capaian Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	2025, Jakarta	pdf	1 tahun	
4	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat	Kasi Ekbang	Pelaksana Kasi Ekbang	2025, Jakarta	pdf	1 tahun	
5	Laporan Rekapitulasi Neraca Sampah	Kasi Ekbang	Pelaksana Seksi Ekbang	2025, Jakarta	pdf	1 tahun	

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Jenis media yang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Data Jumlah PPSU	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	2026, Jakarta	pdf	1 tahun	
7	Keputusan Lurah tentang PPID	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana SekretariatKelurahan	2026, Jakarta	pdf	1 tahun	
8	Laporan Keuangan Tahun 2025	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana SekretariatKelurahan	2025, Jakarta	Excel	5 tahun	
9	Data Realisasi ZIS Tahun 2025	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	2025, Jakarta	Excel	Permanen	
10	DPA 2025 2026	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	2025, 2026 Jakarta	Online/ Offline	5 Tahun	

Lurah Kelurahan Kramat Jati

Ali Kasim

NIP. 197407191998031003

Lampiran II : Keputusan Lurah Kelurahan Kramat Jati
Nomor : 03 Tahun 2026
Tanggal : 05 Januari 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (INFORMASI SETIAP SAAT)
KELURAHAN KRAMAT JATI

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Jenis media yang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Data Sumur Resapan Dalam	Kasi Ekonomi Pembangunan	Pelaksana Kasi Ekbang	2026, Jakarta	pdf	1 tahun	
2	Data Jumlah Bank Sampah	Kasi Ekonomi Pembangunan	Pelaksana Kasi Ekbang	2026, Jakarta	pdf	1 tahun	
3	Data Industri dan Usaha Kecil Menengah (UKM)	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Pelaksana Kasi Ekbang	2026, Jakarta	Daftar	Permanen	
4	Data Jumlah Mini Market	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Pelaksana Kasi Ekbang	2026, Jakarta	Daftar	1 tahun	
5	Data RT dan RW	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	2026, Jakarta	pdf	5 tahun	
6	Data LMK	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	2026, Jakarta	pdf	5 Tahun	
7	Data FKDM	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Seksi pemerintahan	2026, Jakarta	pdf	5 Tahun	

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Jenis media yang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
8	Jumlah Penduduk Disabilitas	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesra	2026, Jakarta	Excel	Dinamis	
9	SKKT (Sasana Krida Karang Taruna)	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	2026, Jakarta	Excel	Permanen	
10	Data Posyandu	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	2026, Jakarta	Excel	Permanen	
11	Data Jumlah Sarana Kesehatan Pemerintah	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	2026, Jakarta	Excel	Permanen	
12	Data Jumlah Penerima Bansos Kartu Lansia Jakarta (KLJ)	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	2026, Jakarta	Excel	Dinamis	
13	Data Jumlah Penerima Bansos Kartu Penyandang Disabilitas Jakarta (KPDJ)	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	2026, Jakarta	Excel	Dinamis	

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Jenis media yang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
14	Data Jumlah Penerima Bansos Kartu Anak Jakarta (KAJ)	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	2026, Jakarta	Excel	Dinamis	
15	Data Jumlah Penduduk yang Gizi Kurang dan Buruk	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	2026, Jakarta	Excel	Dinamis	
16	Data Jumlah Kader Dasawisma	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	2026, Jakarta	Excel	Dinamis	
17	Data Jumlah Kader Jumantik	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	2026, Jakarta	Excel	Dinamis	
18	Data RPTRA	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	2026, Jakarta	Excel	Permanen	
19	Data Sarana Pendidikan Pemerintah	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	2026, Jakarta	Excel	Permanen	
20	Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	Tahun 2025	Excel	Permanen	

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Jenis media yang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
21	Data Jumlah PAUD	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	2026, Jakarta	Excel	Dinamis	
22	Data Jumlah Sarana Ibadah	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	2026, Jakarta	Excel	Dinamis	

Lurah Kelurahan Kramat Jati

Ali Kasim

NIP. 197407191998031003

Lampiran III : Keputusan Lurah Kelurahan Kramat Jati
Nomor : 03 Tahun 2026
Tanggal : 05 Januari 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (INFORMASI SERTA MERTA) KELURAHAN KRAMAT JATI

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip	Jenis media yang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Informasi data dampak bencana	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Kasi Pemerintahan	saat terjadi bencana	online	5 tahun	
2	Informasi Penyakit Menular / saat terjadi Kejadian Luar Biasa (KLB)	Kasi Kesra	Pelaksana Kasi Kesra	Saat terjadi kasus	online	5 tahun	

Lurah Kelurahan Kramat Jati

Ali Kasim
NIP. 197407191998031003

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0069 Tahun 2026

TENTANG

KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
KELURAHAN DI KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa sesuai ketentuan dalam Keptusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta Nomor 103 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2025, dan berdasarkan Pasal 51 pada Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi, PPID Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Timur telah melakukan Pengujian Konsekuensi Tahun 2025 untuk itu perlu disusun Klasifikasi Informasi yang dikecualikan Tahun 2026;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan pada Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2026.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-undang ...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9);
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 72);
8. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201);
9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2023 Nomor 71012);
10. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2024 Nomor 51014);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN KELURAHAN DI KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TAHUN 2026.

KESATU : Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

KEDUA ...

KEDUA : Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman bagi setiap Unit Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Kelurahan di Kota Administrasi Jakarta Timur dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada 7 September 2020
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



MUNJIRN
NIP 197108011994031002

Tembusan :
1. Gubernur DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Para Asisten Sekko Administrasi Jakarta Timur
4. Para Camat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Timur
5. Para Kepala Bagian Setko Administrasi Jakarta Timur
6. Para Lurah Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur

Lampiran : Surat Keputusan Walikota Adminitrasi Jakarta Timur
Nomor e-0069 Tahun 2026
Tanggal 7 September 2026

DAFTAR KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
KELURAHAN DI KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TAHUN 2026

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
	Informasi Pribadi				
1	Data, Informasi, dan Dokumen Pribadi Masyarakat pada Dokumen Administrasi dan Database sistem informasi yang meliputi: Nomor KK, NIK, Nama Lengkap, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal/Bulan/Tahun Lahir, Golongan Darah, Agama/Kepercayaan, Status Perkawinan, Status Hubungan dalam Keluarga, Cacat Fisik dan/atau Mental, Pendidikan Terakhir, Jenis Pekerjaan, NIK Ibu Kandung, NIK Ayah, Nama Ayah, Alamat Sebelumnya, Alamat Sekarang, Kepemilikan Akta Kelahiran/Surat Kenal Lahir, Nomor Akta Kelahiran/Nomor surat Kenal Lahir, Kepemilikan Akta Perkawinan, Buku Nikah, Tanggal Perkawinan, Kepemilikan Akta Perceraian, Nomor Akta Perceraian/Surat Cerai, Tanggal Perceraian, Sidik Jari, Iris Mata, Tanda Tangan, Elemen Data Lainnya yang Merupakan Aib Seseorang, Riwayat Kesehatan (Rekam Medis), Rekening Bank, Aset, Pendapatan, Hasil Evaluasi Kapabilitas, Intelektualitas dan Rekomendasi Kemampuan.	a. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2000 tentang Rahasia Dagang; b. Pasal 85 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Pasal 17 huruf h Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; d. Undang – Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang perubahan atas Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; e. Undang – Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi; f. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2024 tentang peraturaan pelaksanaan Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; dan h. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 Tentang Rekam Medis Elektronik.	a. Dapat Menimbulkan Penyalahgunaan data informasi pribadi seseorang; dan b. Dapat menimbulkan gugatan dari pemilik data yang bersangkutan	Melindungi data dan informasi pribadi pegawai.	Terbuka apabila mendapat persetujuan tertulis dari yang bersangkutan.

2. Lembar ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
Informasi Persuratan dan Memorandum Internal					
2	Lembar disposisi yang menurut sifat suratnya rahasia.	Pasal 17 huruf i UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Dapat mempengaruhi keputusan yang diambil oleh pimpinan/ pejabat terkait.	Menjaga objektifitas pengambilan keputusan oleh pimpinan/ pejabat terkait.	a. Sampai surat rekomendasi tersebut ditandatangani dan ditetapkan; dan b. Terbuka apabila mendapat persetujuan tertulis dari pemohon rekomendasi.
3	Naskah dinas yang menurut sifatnya rahasia.	Pasal 17 huruf i UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Dapat mengganggu proses pengambilan keputusan terkait kebijakan publik.	Menjaga objektivitas proses pengambilan keputusan terkait kebijakan publik.	Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis.

4. Berita ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
Informasi Persuratan dan Memorandum Internal					
4	Berita Acara Pembahasan RAPBD.	Pasal 17 huruf i UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Menjaga objektivitas proses pengambilan keputusan terkait kebijakan publik.	Menjaga objektivitas proses pengambilan keputusan terkait kebijakan publik.	Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis.
Informasi Intelijen dan Operasi					
5	Informasi Kondisi Bangunan Gedung Pemerintah Daerah.	Pasal 17 huruf l Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	a.Dapat mengungkap kondisi sarana dan prasarana, serta data detail kerusakan gedung aset pemda yang dapat mengganggu proses penggunaan gedung dan pelaksanaan perawatan/pemeli har aan gedung; dan b.Dapat menimbulkan penyalahgunaan data informasi objek bangunan gedung negara	Melindungi kerahasiaan proses pelaksanaan perawatan/ pemeliharaan oleh pengguna bangunan gedung negara	a. 5 tahun; dan b. Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis.

6. Dokumen ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
	Informasi Intelijen dan Operasi				
6	Dokumen SPJ Keuangan yang belum diaudit.	a. Pasal 17 huruf b Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Pasal 17 huruf h angka 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Pasal 17 huruf i Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	a.Dapat menimbulkan potensi penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang; b.Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat; c.Dapat menimbulkan penyalahgunaan data informasi pribadi seseorang; dan d.Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual.	a.Mengamankan hak atas kekayaan intelektual dan menghindari persaingan usaha tidak sehat; dan b.Melindungi data dan informasi pribadi	a. Terbuka sampai Audit Keuangan selesai; dan b. Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis

7. Surat ....

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
7	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang belum diaudit.	Pasal 17 huruf i Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Dapat menimbulkan penyalahgunaan data.	a.Menghindari penyalahgunaan informasi; b.Menghindari kekeliruan dalam pendistribusian data dan informasi; dan c.Menjaga keakuratan data dan informasi	a. 10 tahun; dan b. Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis.
8	Surat Penyediaan Dana.	Pasal 17 huruf i Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Dapat menimbulkan penyalahgunaan data.	a.Menghindari penyalahgunaan informasi; b.Menghindari kekeliruan dalam pendistribusian data dan informasi; dan c.Menjaga keakuratan data dan informasi	a. 10 tahun; dan b. Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis.

9. Laporan ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
9	Laporan Keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang belum diaudit oleh BPK.	a. Pasal 17 huruf b Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Pasal 17 huruf h angka 3 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Pasal 17 huruf i Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	a.Dapat menimbulkan potensi penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang; b.Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat; c.Dapat menimbulkan penyalahgunaan data informasi pribadi seseorang; dan d.Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaa	a. Mengamankan hak atas kekayaan intelektual dan menghindari persaingan usaha tidak sehat; dan b. Melindungi data dan informasi pribadi	a. Terbuka apabila hasil audit sudah di tetapkan melalui Peraturan Daerah; dan b. Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis

10. Draf ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
	Informasi Intelijen dan Operasi				
10	Draf Naskah Rancangan Regulasi/ Kebijakan Publik yang belum disahkan.	a. Pasal 6 Ayat (3) huruf e UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Pasal 17 huruf i dan j UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Dapat menyebabkan pendistribusian data dan informasi yang tidak valid atau tidak tepat.	a. Menghindari penyalahgunaan informasi; b. Menghindari kekeliruan dalam pendistribusian data dan informasi; dan c. Menjaga keakuratan data dan informasi	Terbuka apabila sudah memasuki tahap Konsultasi Publik
11	Draf Surat Perjanjian Kerja Sama yang masih dalam proses.	Pasal 17 huruf i Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	Dapat menyebabkan pendistribusian data dan informasi yang tidak valid atau tidak tepat.	a. Menghindari penyalahgunaan informasi; b. Menghindari kekeliruan dalam pendistribusian data dan informasi; dan c. Menjaga keakuratan data dan informasi	Terbuka apabila Surat Perjanjian Kerja Sama selesai ditandatangani oleh kedua belah pihak

12. Dokumen ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
	Informasi Intelijen dan Operasi				
12	Dokumen Penawaran Teknis, termasuk Surat Perjanjian Kemitraan	a. Pasal 17 huruf b Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Pasal 3 Undang-Undang Tahun 2020 tentang Rahasia Dagang; dan c. Peraturan Lembaga Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia	a. Dapat menimbulkan potensi penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang; b. Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat; c. Dapat menimbulkan penyalahgunaan data informasi pribadi seseorang; dan d. Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual	a. Mengamankan hak atas kekayaan intelektual dan menghindari persaingan usaha tidak sehat; b. Melindungi data dan informasi pribadi; dan c. Menghindari penyalahgunaan dokumen teknis untuk tujuan di luar pengadaan, seperti dijiplak, dipakai untuk kepentingan komersial, atau bahkan sabotase; dan	a. 5 tahun; dan b. Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis.

13. Gambar ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
13	Gambar/ Desain pada Lampiran Kontrak.	a. Pasal 17 huruf b Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan b. Pasal 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2020 tentang Rahasia Dagang.	a. Dapat menimbulkan potensi penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang; b. Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat; c. Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual; dan d. Menimbulkan risiko keamanan	a. Mengamankan hak atas kekayaan intelektual dan menghindari persaingan usaha tidak sehat; b. Menghindari penyalahgunaan dokumen teknis untuk tujuan di luar pengadaan, seperti dijiplak, dipakai untuk kepentingan komersial, atau bahkan sabotase; dan c. Melindungi keamanan dan kerahasiaan	a. 5 tahun; dan b. Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis

14. Dokumen ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
14	Dokumen Legalitas Penyedia, terdiri dari: 1) Akta Perusahaan; dan 2) Izin Perusahaan.	Pasal 17 huruf b Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	a. Dapat menimbulkan potensi penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang; b. Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat; dan c. Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual.	Mengamankan hak atas kekayaan intelektual dan menghindari persaingan usaha tidak sehat.	a. 5 tahun; dan b. Terbuka apabila ada perintah pengadilan/ lembaga pemerintahan secara tertulis.

15. Rencana ...

NO	INFORMASI	DASAR HUKUM DAN PENGECUALIAN INFORMASI	KONSEKUENSI/PERTIMBANGAN BAGI PUBLIK		JANGKA WAKTU
			DIBUKA	DITUTUP	
15	Rencana Anggaran Biaya dalam Dokumen Pengadaan keBarang dan Jasa	a. Pasal 17 huruf i dan b UndangUndang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; b. Pasal 51 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; c. Pasal 26 Ayat (3) Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah; d. Pasal 52 Ayat (4) Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumen.	a. Dapat menimbulkan potensi penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang tidak berwenang; b. Dapat menimbulkan persaingan usaha yang tidak sehat; dan c. Dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual.	a. Mengamankan hak atas kekayaan intelektual dan menghindari persaingan usaha tidak sehat; b. Melindungi data dan informasi pribadi; dan c. Menjadi dasar penetapan rincian Harga Perkiraan Sendiri.	a. 10 tahun; atau b. Terbuka apabila perintah putusan informasi publik atau putusan pengadilan.

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,

MUNJIRN

NIP 197108011994031002

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0070 Tahun 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI MELALUI 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 Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, telah diatur tentang tanggung jawab dan penetapan SOP pada masing-masing SKPD dan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik, perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur;
b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2027 Nomor 93, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

4. Peraturan...

4. Peraturan Komisi Informasi Publik Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
5. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
6. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pola Hubungan Kerja Walikota/Bupati, Camat dan Lurah dengan Unit Kerja Perangkat Daerah di Wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62040);
7. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 51033);
8. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Pergub Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Pergub Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2023 Nomor 71012);
9. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2024 Nomor 5102714);

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 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...

KETIGA : Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut :

1. SOP Pengelolaan Permintaan Informasi;
2. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi;
3. SOP Pengujian Konsekuensi;
4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP); dan
5. SOP Pendokumentasian.

KEEMPAT : Uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;

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.

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 : Pada saat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor e-0069 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur 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 17 September 2026

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,

MUNJIRIN
NIP 197108011994031002

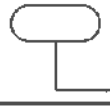
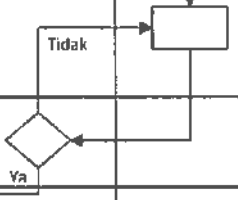
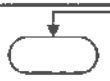
Tembusan :
1. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
2. Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Timur
3. Asisten Administrasi dan Kesra Sekko Administrasi Jakarta Timur

Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0070 Tahun 2026
Tanggal 17 September 2026

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	109/OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Dr. Munjirin, S.Sos., M.Si. NIP. 197108011994031002
PPID SEKRETARIAT KOTA	Nama SOP	SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik 5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana	1 Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 2 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5 Mengetahui Organisasi dan Tata Kerja
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Unit Kearsipan II (UK II) 2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolah/Bagian 3. SOP Pembuatan Surat Keluar/Perbal Persuratan Manual Tandatangan Sekretaris Kota	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	Formulir permohonan informasi sesuai dengan lampiran Pergub Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi

SOP Pengelolaan Permintaan Informasi Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana / Sekko	Anggota / 8 bagian Setko	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi permintaan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Pelaksana				1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Berkas pemohon	30 menit	1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Berkas pemohon	Formulir permohonan informasi' sesuai dengan lampiran Pergub Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik
2	Menerima permintaan informasi publik dan memerintahkan anggota untuk menindaklajutinya				1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Berkas pemohon	30 menit	1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Berkas pemohon 3. Disposisi	1. Berkas Kelengkapan Pemohon : - Fotocopy KTP (perorangan) / KTP Pimpinan Organisasi - Akta notaris / SK organisasi / SK Kemenkumham - Surat kuasa dan KTP pemberi kuasa (kelompok orang) 2. Jika berkas pemohon tidak lengkap, maka pemohon di berikan waktu 3 (tiga) hari kerja untuk melengkapinya 3. Jika dalam batas waktu yang di berikan, pemohon belum melengkapi berkas permohonan, maka permintaan informasi akan dianggap batal.
3	Menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan dan membuat konsep surat jawaban				1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Berkas pemohon 3. Disposisi	4 hari kerja	1. Data/informasi/dokumen 2. Konsep surat jawaban	
4	Memverifikasi dan menandatangani konsep surat jawaban				1. Data/informasi/dokumen 2. Konsep surat jawaban	120 menit	1. Data/informasi/dokumen 2. Surat jawaban	
5	Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon serta mendokumentasikannya				1. Data/informasi/dokumen 2. Surat jawaban	30 menit	Dokumentasi	

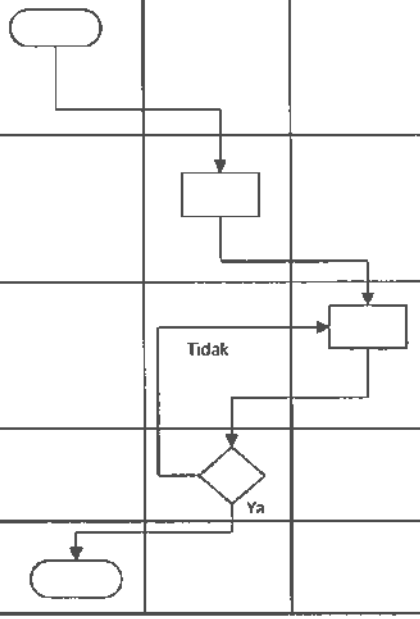
Lampiran II : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0070 Tahun 2026
Tanggal 17 September 2026

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	110/OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Dr. Munjirin, S.Sos., M.Si. NIP 197108011994031002
PPID SEKRETARIAT KOTA	Nama SOP	SOP PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik 5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana	1 Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 2 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5 Mengetahui Organisasi dan Tata Kerja
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Unit Kearsipan II (UK II) 2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolah/Bagian 3. SOP Pembuatan Surat Keluar/Perbal Persuratan Manual Tandatangan Sekretaris Kota	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	Formulir keberatan sesuai dengan lampiran Pergub Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi

SOP Pengelolaan Keberatan Informasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana / Sekko	Anggota / 8 bagian Setko	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat permohonan keberatan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Pelaksana				1. Formulir keberatan Informasi Publik 2. Surat keberatan Informasi Publik pemohon	30 menit	1. Formulir keberatan Informasi Publik 2. Surat keberatan Informasi Publik pemohon	Formulir keberatan sesuai dengan lampiran Pergub Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi
2	Menerima permohonan keberatan informasi publik dan memerintahkan anggota untuk menindaklajutinya				1. Formulir keberatan Informasi Publik 2. Surat keberatan Informasi Publik pemohon	30 menit	1. Formulir keberatan Informasi Publik 2. Surat keberatan Informasi Publik pemohon 3. Disposisi	
3	Menganalisa dan menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan dan membuat konsep surat jawaban keberatan informasi publik				1. Formulir keberatan Informasi Publik 2. Surat keberatan Informasi Publik pemohon 3. Disposisi	10 hari kerja	1. Data/informasi/dokumen 2. Konsep surat jawaban	
4	Memverifikasi dan memaraf konsep surat jawaban keberatan informasi publik				1. Data/informasi/dokumen 2. Konsep surat jawaban	15 menit	1. Data/informasi/dokumen 2. Surat jawaban	
5	Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon serta mendokumentasikannya				1. Data/informasi/dokumen 2. Surat jawaban	30 menit	Dokumentasi	



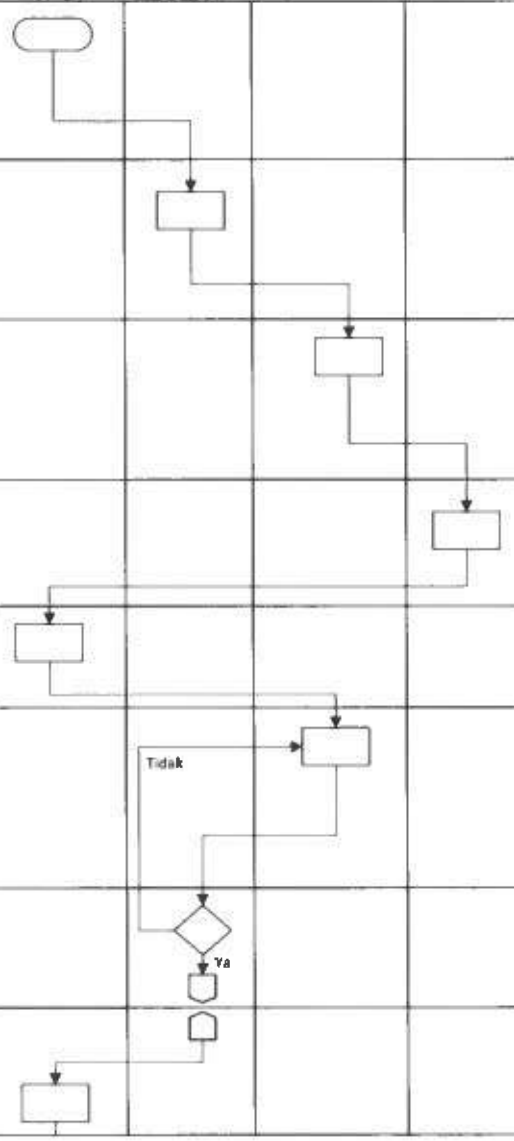
Lampiran III : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0070 Tahun 2026
Tanggal 17 September 2026

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	111/OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Dr. Munjirin, S.Sos., M.Si. NIP 197108011994031002
PPID SEKRETARIAT KOTA	Nama SOP	SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik 5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana	1 Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 2 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5 Mengetahui Organisasi dan Tata Kerja
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Surat Keluar/Perbal Persuratan Manual (Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas Lainnya) Tandatangan Walikota/Wakil Walikota 2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolah/Bagian 3. SOP Distribusi Surat / Dokumen Fisik Bersifat Rahasia / Sangat Rahasia / Berkaitan dengan Instansi Lain	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	

SOP Pengujian Konsekuensi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Walikota	PPID Pelaksana / Sekko	Petugas PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan PPID Pelaksana untuk melakukan kajian atas informasi/dokumen					1. Informasi/dokumen 2. Daftar Informasi Publik (DIP) 3. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun sebelumnya	5 menit	1. Informasi/dokumen 2. Daftar Informasi Publik (DIP) 3. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun sebelumnya 4. Disposisi	
2	Memerintahkan Petugas PPID agar melakukan kajian atas informasi/dokumen					1. Informasi/dokumen 2. Daftar Informasi Publik (DIP) 3. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun sebelumnya 4. Disposisi	5 menit	1. Informasi/dokumen 2. Daftar Informasi Publik (DIP) 3. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun sebelumnya 4. Disposisi	
3	Melakukan kajian atas informasi/dokumen dan menginventaris seluruh hasil kajian					1. Informasi/dokumen 2. Daftar Informasi Publik (DIP) 3. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun sebelumnya 4. Disposisi	15 menit	1. Hasil kajian informasi / dokumen 2. Usulan informasi / dokumen yang diuji konsenkuensi	
4	Melakukan uji konsekuensi tingkat PPID Pelaksana dan memberikan pertimbangan berdasarkan Undang-Undang yang berlaku serta kepatutan dan kepentingan umum					1. Hasil kajian informasi / dokumen 2. Usulan informasi / dokumen yang diuji konsenkuensi	1 hari kerja	1. Nota dinas hasil uji konsekuensi 2. Konsep lembar pengujian konsekuensi	
5	Menandatangani konsep lembar pengujian konsekuensi					1. Nota dinas hasil uji konsekuensi 2. Konsep lembar pengujian konsekuensi	30 menit	Lembar pengujian konsekuensi	Lembar pengujian konsekuensi dikirim ke PPID Utama
6	Membuat konsep SK tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) tingkat PPID Pelaksana		Tidak			1. SK tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan 2. Lembar pengujian konsekuensi	30 menit	Konsep SK tentang klaisifikasi DIK tingkat PPID Pelaksana	Pembuatan SK tentang klasifikasi Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) setelah SK tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan diterbitkan oleh PPID Utama
7	Memverifikasi dan memaraf konsep SK tentang klaisifikasi DIP dan DIK		Ya			Konsep SK tentang klaisifikasi DIK tingkat PPID Pelaksana	5 menit	Konsep SK tentang klaisifikasi DIK tingkat PPID Pelaksana terparaf	
8	Menandatangani konsep SK tentang klaisifikasi DIP dan DIK dan memerintahkan petugas PPID untuk mengarsipkan dan mendokumentasikannya					Konsep SK tentang klaisifikasi DIK tingkat PPID Pelaksana terparaf	5 menit	SK tentang klaisifikasi DIP	



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Walikota	PPID Pelaksana / Sekko	Petugas PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Outpul	
9	Mengarsipkan dan mendokumentasikan SK tentang klaisifikasi DIP dan DIK					SK tentang klaisifikasi DIP	30 menit	Daftar arsip	

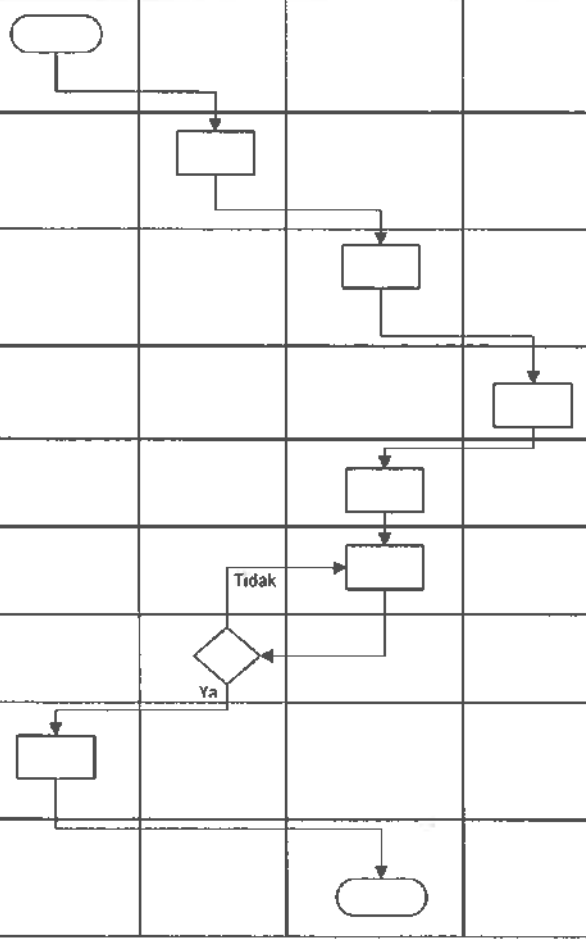
Lampiran IV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0070 Tahun 2026
Tanggal 17 September 2026

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	112/OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Dr. Munjirin, S.Sos., M.Si. NIP 197106011994031002
PPID SEKRETARIAT KOTA	Nama SOP	SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik 5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana	1 Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 2 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5 Mengetahui Organisasi dan Tata Kerja
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Surat Keluar/Perbal Persuratan Manual (Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas Lainnya) Tandatangan Walikota/Wakil Walikota 2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolah/Bagian 3. SOP Distribusi Surat / Dokumen Fisik Bersifat Rahasia / Sangat Rahasia / Berkaitan dengan Instansi Lain	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	

SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Walikota	PPID Pelaksana / Sekko	Petugas PPID	Anggota / 8 bagian Setko	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan PPID Pelaksana untuk menyusun Daftar Informasi Publik (DIP)					SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya	5 menit	1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya 2. Disposisi	
2	Memerintahkan Petugas PPID agar menyusun DIP					1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya 2. Disposisi	5 menit	1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya 2. Disposisi	
3	Berkoordinasi dengan Anggota terkait data-data DIP					1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya 2. Disposisi	30 menit	SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya	
4	Menyiapkan dan mengklasifikasikan data-data DIP					SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya	10 hari kerja	Usulan DIP	
5	Menghimpun dan menyusun usulan DIP					Usulan DIP	2 hari kerja	Usulan DIP tersusun	Usulan DIP dikirim ke PPID Provinsi untuk di *review*
6	Membuat konsep SK DIP tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur					Usulan DIP tersusun	60 menit	1. Konsep SK DIP 2. Usulan DIP tersusun	Pembuatan kosep SK setelah usulan DIP di *review* PPID Provinsi
7	Memverifikasi dan memvalidasi konsep SK DIP tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur					1. Konsep SK DIP 2. Usulan DIP tersusun	15 menit	1. Konsep SK DIP 2. Usulan DIP tersusun	
8	Menandatangani konsep SK DIP tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur					1. Konsep SK DIP 2. Usulan DIP tersusun	5 menit	SK DIP tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur	
9	Mengunggah SK DIP tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur dan mendokumentasikannya					SK DIP tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur	30 menit	Dokumentasi	



Lampiran V : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0070 Tahun 2026
Tanggal 17 September 2026

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	113/OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Dr. Munjirin, S.Sos., M.Si. NIP 197108011994031002
PPID SEKRETARIAT KOTA	Nama SOP	**SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik 5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana	1 Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 2 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5 Mengetahui Organisasi dan Tata Kerja
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Pembuatan Surat Keluar/Perbal Persuratan Manual (Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas Lainnya) Tandatangan Walikota/Wakil Walikota	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	

SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Walikota	PPID Pelaksana / Sekko	Bidang Petugas Data dan Informasi / Sudin Kominfotik	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan PPID Pelaksana untuk melakukan pendokumentasian					SK Daftar Informasi Publik (DIP)	5 menit	1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Disposisi	
2	Memerintahkan Bidang Pendokumentasian dan Arsip agar melakukan pendokumentasian					1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Disposisi	5 menit	1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Disposisi	
3	Memerintahkan petugas PPID untuk menghimpun dan menyusun data-data PPID					1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Disposisi	5 menit	1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Disposisi	
4	Menghimpun dan menyusun data-data PPID dan menyerahkan ke bidang petugas data dan informasi untuk di dokumentasikan		Tidak			1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Disposisi	7 hari kerja	Dokumen informasi publik	
5	Memverifikasi dokumen informasi publik dan memerintahkan petugas data dan informasi untuk mempublikasikan		Ya			Dokumen informasi publik	15 menit	Dokumen informasi publik terfirivikasi	
6	Mempublikasikan dokumen informasi publik ke dalam web PPID					Dokumen informasi publik terfirivikasi	1 hari kerja	Dokumen informasi publik terpublikasi kedalam web PPID	