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

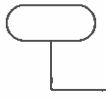
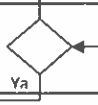
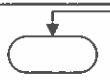
Tembusan :
1. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
2. Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Timur
3. Asisten Administrasi dan Kesra Sekko Administrasi Jakarta Timur

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

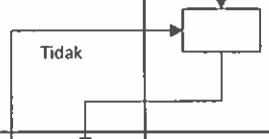
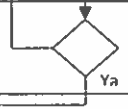
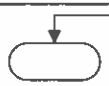
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana / Sekko	Anggota / 8 bagian Setko	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan memverifikasi permintaan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Pelaksana				1. Formulir permintaan Informasi Publik 2. Berkas pemohon	30 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	Output	
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 197108011994031002
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		Tidak Ya			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	