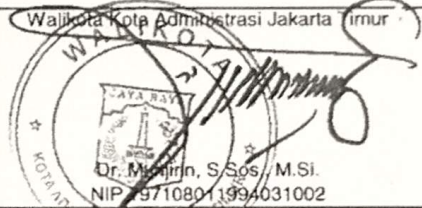


Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0072 Tahun 2026
 Tanggal 18 September 2026

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	119/OT.05.00 
	Nama SOP	SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK TINGKAT KELURAHAN
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 Surat Keluar 2. SOP Distribusi Surat/Berkas 3. SOP Pengarsipan	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 Tingkat Kelurahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana / Sekcam	Anggota PPID	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 menindaklanjutinya				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)
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	2. Jika berkas pemohon tidak lengkap, maka pemohon di berikan waktu 3 (tiga) hari kerja untuk melengkapinya
4	Memverifikasi dan menandatangani konsep surat jawaban				1. Data/informasi/dokumen 2. Konsep surat jawaban	120 menit	1. Data/informasi/dokumen 2. Surat jawaban	3. Jika dalam batas waktu yang di berikan, pemohon belum melengkapi berkas permohonan, maka permintaan informasi akan dianggap batal.
5	Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon serta mendokumentasikannya				1. Data/informasi/dokumen 2. Surat jawaban	30 menit	Dokumentasi	