

SURAT KEPUTUSAN LURAH BAMBU APUS TAHUN 2025

NO.	NO. SURAT	URAIAN	TANGGAL	PEMBUAT SK
1	52 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PERUBAHAN PENGURUS TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA KELURAHAN BAMBU APUS	24/11/2025	KASI KESRA
2	03 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG DATA KELOMPOK DASAWISMA KELURAHAN BAMBU APUS TAHUN 2025	02/01/2025	SEKRETARIAT
3	12 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN KADER JUMANTIK KELURAHAN BAMBU APUS TAHUN 2025	03/01/2025	KASI KESRA
4	52 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PERUBAHAN PENGURUS TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELURAGA KELURAHAN BAMBU APUS TAHUN 2025	25/11/2025	KASI KESRA
5	04 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PERUBAHAN PENGURUS TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELURAGA KELURAHAN BAMBU APUS TAHUN 2025-2029	02/01/2025	KASI KESRA
6	46 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PEMBENTUKKAN KELOMPOK KELUARGA SADAR HUKUM KELURAHAN BAMBU APUS TAHUN 2025	03/10/2025	KASI PEMERINTAHAN
7	5 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PPID KELURAHAN BAMBU APUS TAHUN 2025	24/11/2025	SEKRETARIAT
8	45 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PEMBENTUKAN DAN PENUGASAN PARALEGAL PADA POS BANTUAN HUKUM KELURAHAN BAMBU APUS TAHUN 2025	01/10/2025	KASI PEMERINTAHAN
9	43 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PENUNJUKKAN KADER TBC KELURAHAN BAMBU APUS	31/07/2025	KASI KESRA
10	34 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN SUSUNAN PENGURUS KAMPUNG SIAGA BEBAS TUBERKULOSIS KELURAHAN BAMBU APUS	02/07/2025	KASI KESRA
11	33 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG TIM PEMBINA POS PELAYANAN TERPADU DI KELURAHAN BAMBU APUS TAHUN 2025	30/06/2025	KASI KESRA

NO.	NO. SURAT	URAIAN	TANGGAL	PEMBUAT SK
12	32 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PELAKSANAAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PENYENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK DI TINGKAT KELURAHAN BAMBU APUS TAHUN 2025	14/05/2025	SEKRETARIAT
13	26 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN KELOMPOK TANI RW 01 KELURAHAN BAMBU APUS	29/04/2025	KASI EKBANG
14	24 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PEMBENTUKKAN SEKOLAH LANSIA ONLINE PINTAR TINGKAT KELURAHAN BAMBU APUS	11/02/2025	KASI KESRA
15	23 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG SUSUNAN PENGURUS BANK SAMPAH SERUNI I KELURAHAN BAMBU APUS TAHUN 2025	03/02/2025	KASI EKBANG
16	19 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PEMBENTUKAN KEPENGURUSAN (FORMAPEL) TINGKAT KELURAHAN BAMBU APUS PRIODE 2025-2028	08/01/2025	KASI EKBANG
17	15 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN PENERIMA INSENTIF YG MEMBANTU INSTANSI PELAKSANA PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH DI KELURAHAN BAMBU APUS	02/01/2025	KASI PEMERINTAHAN
18	14 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA (RPTRA) BAMBU PETUNG KELURAHAN BAMBU APUS TAHUN 2025	02/02/2025	KASI KESRA
19	35 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG KEPENGURUSAN POS PELAYANAN TERPADU (POSYANDU) SPM RW 01 KELURAHAN BAMBU APUS	30/06/2025	KASI KESRA
20	57 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PENETAPAN ANGGOTA SATUAN PELINDUNGAN MASYARAKAT (SATLINMAS) KELURAHAN BAMBU APUS	04/12/2025	KASI PEMERINTAHAN
21	06 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PEMBENTUKKAN KELOMPOK PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA RUKUN WARGA (PKK RW 01) KELURAHAN BAMBU APUS	02/01/2025	KASI KESRA
22	05 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG KADER KETUA POSYANDU DI KELURAHAN BAMBU APUS	02/01/2025	KASI KESRA
23	01 TAHUN 2025	KEPUTUSAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK) KELURAHAN BAMBU APUS TAHUN 2025	02/01/2025	SEKRETARIAT

SURAT KEPUTUSAN LURAH BAMBU APUS TAHUN 2026

NO.	NO. SURAT	URAIAN	TANGGAL	PEMBUAT SK
1	01 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PTPK)	02/01/2026	Sekretariat
2	02 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	02/01/2026	Sekretariat
3	04 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Penetapan Kader Jumantik	02/01/2026	Kasi Kesra
4	06 TAHUN 2026	SK Lurah Tentang Data Kelompok Dasawisma	05/01/2026	Sekretariat
5	10 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Pembentukan Kelompok Pemberdayaan Dan kesejahteraan Keluarga (PKK) Rukun Warga (PKK RW) 01 Dan Rukun Tetangga (RT)	12/01/2026	Kasi Kesra
6	11 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Pembentukan Kelompok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Rukun Warga (PKK RW) 02 dan Rukun Tetangga (RT)	12/01/2026	Kasi Kesra
7	12 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Pembentukan Kelompok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Rukun Warga (PKK RW) 03 dan Rukun Tetangga (RT)	12/01/2026	Kasi Kesra
8	13 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Pembentukan Kelompok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Rukun Warga (PKK RW) 04 dan Rukun Tetangga (RT)	12/01/2026	Kasi Kesra
9	14 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Pembentukan Kelompok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Rukun Warga (PKK RW) 05 dan Rukun Tetangga (RT)	12/01/2026	Kasi Kesra
10	52 TAHUN 2025	SK Lurah tentang Perubahan Pengurus Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga	24/11/2025	Kasi Kesra
11	15 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Susunan Pengurus Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an (LPTQ)	20/01/2026	Kasi Kesra
12	16 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Penetapan Insentif Yang Membantu Pelaksana Pemungutan Pajak Daerah	20/01/2026	Kasi Pemerintahan
13	17 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Penetapan Kader Jumantik	04/03/2026	Kasi Kesra

NO.	NO. SURAT	URAIAN	TANGGAL	PEMBUAT SK
14	18 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Replikasi Program Keamanan Pangan dan Tim Keamanan Pangan Desa	03/03/2026	Kasi Kesra
15	19 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Pembentukan Posyandu Remaja	04/03/2026	Kasi Kesra
16	20 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Penetapan Pengurusan Forum Anak Tingkat Kelurahan	10/02/2026	Kasi Kesra
17	22 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Susunan Pengurus Bank Sampah RW 01	29/04/2026	Kasi Ekbang
18	23 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Susunan Pengurus Bank Sampah RW 02	29/04/2026	Kasi Ekbang
19	24 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Susunan Pengurus Bank Sampah RW 03	29/04/2026	Kasi Ekbang
20	25 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Susunan Pengurus Bank Sampah RW 04	29/04/2026	Kasi Ekbang
21	26 TAHUN 2026	SK Lurah tentang Susunan Pengurus Bank Sampah RW 05	29/04/2026	Kasi Ekbang
22	27 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Penetapan Kader Jumantik Kelurahan Bambu Apus Kec. Cipayung Kota Administrasi Jakarta Timur (Pengganti SK Nomor 17 Tahun 2026)	01/04/2026	Kasi Kesra
23	21 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Perubahan Pengurus Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kelurahan Bambu Apus Masa Bakti Tahun 2026-2028	06/04/2026	Kasi Kesra
24	28 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Pembentukan Pengurus Pusat Informasi dan Konsultasi (PIK) Keluarga RW. 001 Kelurahan Bambu Apus	05/05/2026	Kasi Kesra
25	29 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Pembentukan Pengurus Pusat Informasi dan Konsultasi (PIK) Keluarga RW. 002 Kelurahan Bambu Apus	05/05/2026	Kasi Kesra
26	30 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Pembentukan Pengurus Pusat Informasi dan Konsultasi (PIK) Keluarga RW. 003 Kelurahan Bambu Apus	05/05/2026	Kasi Kesra
27	31 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Pembentukan Pengurus Pusat Informasi dan Konsultasi (PIK) Keluarga RW. 004 Kelurahan Bambu Apus	05/05/2026	Kasi Kesra

NO.	NO. SURAT	URAIAN	TANGGAL	PEMBUAT SK
28	32 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Pembentukan Pengurus Pusat Informasi dan Konsultasi (PIK) Keluarga RW. 005 Kelurahan Bambu Apus	05/05/2026	Kasi Kesra
29	34 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Penetapan Pengurus Karang Taruna Unit RW. 02 Kelurahan Bambu Apus Masa Bhakti 2026-2030	10/01/2026	Kasi Kesra
30	36 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Kelurahan Bambu Apus	02/01/2026	Sekretariat
31	39 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Penunjukan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa Kelurahan Bambu Apus Tahun Anggaran 2026	02/01/2026	Sekretariat
32	38 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Penunjukan Walidata Sistem Informasi Manajemen Kelurahan Bambu Apus Tahun Anggaran 2026	02/01/2026	Sekretariat
33	34 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Tim Penanggulangan Tuberkulosis di RW. 03 Kelurahan Bambu Apus Tahun Anggaran 2026	17/06/2026	Kasi Kesra
34	35 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Tim Penanggulangan Tuberkulosis di RW. 04 Kelurahan Bambu Apus Tahun Anggaran 2026	17/06/2026	Kasi Kesra
35	40 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Pemberian Kompensasi Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Bambu Apus	02/01/2026	Sekretariat
36	45 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Kepengurusan Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU) RW 01 Kelurahan Bambu Apus 2026	28/07/2026	Kasi Kesra
37	46 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Kepengurusan Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU) RW 02 Kelurahan Bambu Apus 2026	28/07/2026	Kasi Kesra
38	47 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Kepengurusan Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU) RW 03 Kelurahan Bambu Apus	28/07/2026	Kasi Kesra
39	48 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Kepengurusan Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU) RW 04 Kelurahan Bambu Apus	03/08/2026	Kasi Kesra
40	49 TAHUN 2026	Keputusan Lurah tentang Kepengurusan Pos Pelayanan Terpadu (POSYANDU) RW 05 Kelurahan Bambu Apus	03/08/2026	Kasi Kesra

NO.	NO. SURAT	URAIAN	TANGGAL	PEMBUAT SK
41	41 TAHUN 2026	KEPUTUSAN TENTANG TIM PEMBINA POSYANDU KELURAHAN BAMBU APUS	02/01/2026	Kasi Kesra
42	51 TAHUN 2026	KEPUTUSAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK BAMBU APUS TAHUN 2026	11/09/2026	Sekretariat



KELURAHAN BAMBU APUS

**KEPUTUSAN LURAH BAMBU APUS KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) KELURAHAN BAMBU APUS KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
TAHUN 2025**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**LURAH BAMBU APUS KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

- 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, perlu ditetapkan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2017 dengan keputusan Walikota;

- 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. Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali

diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

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 Daerah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
8. 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH BAMBU APUS KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KELURAHAN BAMBU APUS KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TAHUN 2025

KESATU : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur;

1. Lurah Bambu Apus Kota Administrasi Jakarta Timur selaku atasan langsung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Bambu Apus Kecamatan Cipayung Kota Administrasi Jakarta Timur;

2. Sekretaris Kelurahan selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Bambu Apus Kota Administrasi Jakarta Timur;

3. Unsur Kasi Pemerintahan, Kasi Kesejahteraan Rakyat dan Kasi Ekonomi dan Pembangunan Kelurahan Bambu Apus selaku Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta Pelayanan Informasi (PPID) Kelurahan Bambu Apus Kota Administrasi Jakarta Timur.

KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tanggung jawab, tugas dan fungsi, wewenang sebagai berikut :

1. Tanggung Jawab :

- a. Melakukan penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan pelayanan dan pengumuman informasi yang dapat diakses oleh publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Melakukan pengumpulan/ pendataan informasi publik yang ada pada SKPD/UKPD untuk dilakukan pembuatan dan pemutakhiran data informasi publik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan;

2. Tugas dan Fungsi :

- a. Memberikan layanan informasi kepada publik;
- b. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. Membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya;
- d. Melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- e. Melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- f. Menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh pemohon informasi publik;
- g. Melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;

- h. Membuat laporan pelayanan informasi; dan
- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintah oleh Atasan PPID.

3. Wewenang

- a. Mengoordinasikan pelayanan informasi publik pada SKPD/UKPD dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya ;
- b. Menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- c. 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 untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut;
- d. Membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
- e. Meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

KETIGA : Tugas, Tanggung Jawab 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) Kelurahan Bambu Apus Kota Administrasi Jakarta Timur sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan wajib mencatat, membukukan dan membuat laporan layanan informasi dan dokumentasi kepada LURAH melalui Sekretaris Kelurahan Bambu Apus Kota Administrasi Jakarta Timur.

KELIMA : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Keputusan Kelurahan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2025 Kelurahan Bambu Apus Kota Administrasi Jakarta Timur.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Januari 2025

Lurah Kelurahan Bambu Apus
Kecamatan Cipayung Kota Administrasi
Jakarta Timur,



NOVANT WIJANARKO, ST, MM
NIP 197711302010011007

Tembusan :

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
2. Asisten Pemerintahan Setko Administrasi Jakarta Timur
3. Kasudin Komunikasi Informasi dan Statistik Kota Administrasi Jakarta Timur
4. Ka. Bagian Kepegawaian Tatalaksana dan Pelayanan Publik Sekko Administrasi Jakarta Timur
5. Camat Cipayung

Lampiran : Keputusan Lurah Kelurahan
Bambu Apus Kecamatan Cipayung
Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor : 11 Tahun 2025
Tanggal : 2 Januari 2025

**SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) KELURAHAN BAMBU APUS KECAMATAN CIPAYUNG
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

Atasan PPID : Lurah Kelurahan Bambu Apus

Ketua PPID : Sekretaris Kelurahan Bambu Apus

Anggota :

1. Bidang Pengelolaan Informasi : Kasi Kesejahteraan Rakyat.
2. Bidang Dokumentasi dan Arsip : Kasi Ekonomi dan Pembangunan.
3. Bidang Pelayanan Informasi : Kasi Pemerintahan.

Petugas Data dan
Informasi :

1. Tenaga Penyusun Kesra
2. Tenaga Penyusun Ekbang
3. Tenaga Penyusun Pemerintahan

Lurah Kelurahan Bambu Apus



NOVIANT WIJANARKO, ST, MM
NIP 197711302010011007



KELURAHAN BAMBU APUS
KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN BAMBU APUS

NOMOR 44 TAHUN 2025

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KELURAHAN BAMBU APUS TAHUN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH KELURAHAN BAMBU APUS

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik pada Badan Publik ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Lurah Kelurahan Bambu Apus tentang Daftar Informasi Publik pada Kelurahan Bambu Apus;
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
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 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;

9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN BAMBU APUS TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KELURAHAN BAMBU APUS TAHUN 2025

KESATU : Klasifikasi Daftar Informasi Publik di Lingkungan Kelurahan Bambu Apus Tahun 2025 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 Bambu Apus ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 1 Agustus 2025

LURAH KELURAHAN BAMBU APUS,



NOVIANT WIJANARKO, ST, MM
NIP 197711302010011007

Tembusan :

1. PPID Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur
2. PPID Camat Kecamatan Cipayung

Lampiran I : Keputusan Lurah Bambu Apus

Nomor : 44 Tahun 2025

Tanggal : 1 Agustus 2025

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (INFORMASI BERKALA) KELURAHAN BAMBU APUS

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 2024	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	2024, Jakarta	pdf	1 tahun	timur.jakarta.go.id
2	Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	2025, Jakarta	pdf	1 tahun	
3	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat Tahun 2025	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	2025, Jakarta	pdf	1 tahun	
4	Laporan Rekapitulasi Neraca Sampah	Kasi Ekbang	Pelaksana Kasi Ekbang	2024, 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
5	Data Jumlah PPSU	Kasi Ekbang	Pelaksana Seksi Ekbang	2025, Jakarta	pdf	1 tahun	
6	Surat Keputusan Lurah tentang Pembentukan PPID	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	2025, Jakarta	pdf	1 tahun	
7	Laporan Keuangan Tahun 2024	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretariat Kelurahan	2024, Jakarta	pdf	5 tahun	
8	Laporan KIB	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretariat Kelurahan	2024, Jakarta	Excel	1 tahun	
9	Surat Keputusan Lurah	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	2023, Jakarta	Excel	Permanen	

Lurah Kelurahan Bambu Apus

Noviant Wijanarko

NOVIANT WIJANARKO, ST, MM
NIP 197711302010011007

Lampiran II : Keputusan Lurah Kelurahan Bambu Apus
 Nomor : 44 Tahun 2025
 Tanggal : 1 Agustus 2025

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (INFORMASI SETIAP SAAT) KELURAHAN BAMBU APUS

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 Pemerintahan	2024, Jakarta	pdf	1 tahun	
2	Data Jumlah Bank Sampah	Kasi Ekbang	Pelaksana Kasi Ekbang	2024, Jakarta	pdf	1 tahun	
3	Data Industri dan Usaha Kecil Menengah (UKM)	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Pelaksana Seksi Ekonomi dan Pembangunan	2024	Daftar	Permanen	
4	Data Mini Market	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	Pelaksana Seksi Ekonomi dan Pembangunan	2024	Daftar Mini Market	Permanen	
5	Data RT dan RW	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	2025	pdf	5 tahun	
6	Data LMK	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	2025	pdf	5 Tahun	
7	Data FKDM	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Seksi pemerintahan	2025	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	Data Realisasi Pencapaian ZIS	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	2025, Jakarta	Excel	Permanen	
9	DPA Kelurahan	Sekretaris Kelurahan	Bendahara Pengeluaran	2025, Jakarta	Pdf	1 Tahun	
10	Jumlah Penduduk Disabilitas	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2023	Excel	Dinamis	
11	SKKT (Sasana Krida Karang Taruna)	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	Tahun 2024	Excel	Permanen	
12	Data Posyandu	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Permanen	
13	Data Jumlah Sarana Kesehatan Pemerintah	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Permanen	
14	Data Jumlah Penerima Bansos Kartu Lansia Jakarta (KLJ)	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Kasi Kesra	Tahun 2023	Excel	Dinamis	
15	Data Jumlah Penerima Bansos Kartu Penyandang Disabilitas Jakarta (KPDJ)	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Kasi Kesra	Tahun 2023	Excel	Dinamis	

No	Ringkas an Isi Inform asi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpana n atau retensi arsip	Jenis media yang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
16	Data Jumlah Penerima Bansos Kartu Anak Jakarta (KAJ)	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Kasi Kesra	Tahun 2023	Excel	Dinamis	
17	Data Jumlah Penduduk yang Gizi Kurang dan Buruk	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Dinamis	
19	Data Jumlah Kader Dasawisma	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Dinamis	
20	Data Jumlah Kader Jumantik	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Dinamis	
21	Data RPTRA	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	Tahun 2025	Excel	Permanen	
22	Data Sarana Pendidikan Pemerintah	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Permanen	
23	Surat Masuk dan Surat Keluar Pimpinan	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	Tahun 2024 dan 2025	Excel	3 Tahun	

No	Ringkas an Isi Inform asi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi yang tersedia	Jangka waktu penyimpana n atau retensi arsip	Jenis media yang memuat informasi
1	2	3	4	5	6	7	8
24	Data Jumlah PAUD	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Dinamis	
25	Data Jumlah Sarana Ibadah	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Dinamis	

Lurah Kelurahan Bambu Apus



NOVIANT WIJANARKO, ST, MM
NIP 197711302010011007

Lampiran III : Keputusan Lurah Kelurahan Bambu Apus
 Nomor : 44 Tahun 2025
 Tanggal : 1 Agustus 2025

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (INFORMASI SERTA MERTA) KELURAHAN BAMBU APUS

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 Bambu Apus



NOVIANT WIJANARKO, ST, MM NIP
 197711302010011007



KELURAHAN BAMBU APUS

**KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN BAMBU APUS KECAMATAN CIPAYUNG
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 5 TAHUN 2026

TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LURAH KELURAHAN BAMBU APUS
TAHUN 2026**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN BAMBU APUS

- 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 Bambu Apus tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Bambu Apus 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;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) LURAH KELURAHAN Bambu Apus
- KESATU : Susunan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Bambu Apus sebagaimana terlampir dalam lampiran I keputusan ini
- KEDUA : Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Bambu Apus sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tanggung jawab, tugas dan wewenang sebagaimana terlampir dalam lampiran II keputusan ini;
- KETIGA : Bagan Struktur Organisasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Bambu Apus sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU atas terlampir dalam lampiran III keputusan ini;
- KEEMPAT : 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;
- KELIMA : Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan wajib mencatat, membukukan dan membuat laporan layanan informasi dan dokumentasi kepada Lurah Bambu Apus melalui Sekretaris Kelurahan Bambu Apus;

- KEENAM : Keputusan Lurah Kelurahan Nomor 11 Tahun 2025 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Lurah Kelurahan Bambu Apus dicabut dan dinyatakan tidak berlaku dengan diterbitkannya Keputusan Lurah ini;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Januari 2026

LURAH KELURAHAN BAMBU APUS,



MARISSYA ARIESTIANY,
NIP. 198203272010012029

Tembusan :

1. Plt. 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 ...

Lampiran I : Keputusan Lurah Kelurahan Bambu Apus
Nomor 5 Tahun 2026
Tanggal 5 Januari 2026

SUSUNAN TIM PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LURAH KELURAHAN BAMBU APUS

Atasan PPID : Lurah Kelurahan Bambu Apus

PPID Kelurahan : Sekretaris Kelurahan Bambu Apus

Sekretariat PPID : 1. **Bidang Pengelolaan Informasi** :
Kasi Kesejahteraan Rakyat
2. **Bidang Dokumentasi dan Arsip** :
Kasi Ekonomi dan Pembangunan
3. **Bidang Pelayanan Informasi** :
Kasi Pemerintahan

PPID Pelaksana : 1. Kasi Kesejahteraan Rakyat
2. Kasi Ekonomi dan Pembangunan
3. Kasi Pemerintahan

Petugas Pelayanan Informasi Publik : 1. Pelaksana Kasi Kesejahteraan Rakyat
2. Pelaksana Kasi Ekonomi dan Pembangunan
3. Pelaksana Kasi Pemerintahan

LURAH KELURAHAN BAMBU APUS,

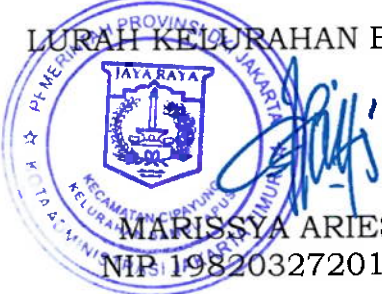
MARISSYA ARIESTIANY
NIP. 198203272010012029

TANGGUNG JAWAB, TUGAS DAN WEWENANG
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
LURAH KELURAHAN BAMBU APUS

- 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 : a. memberikan layanan informasi kepada publik;
- b. menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada publik;
- c. membantu PPID Provinsi didalam melaksanakan tugasnya;
- d. melakukan verifikasi bahan informasi publik;
- e. melakukan pemutakhiran informasi dan dokumentasi;
- f. menyediakan informasi dan dokumentasi untuk di akses oleh pemohon informasi publik;
- g. melakukan inventarisasi informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya dilakukan uji konsekuensi;
- h. membuat laporan pelayanan informasi; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh Atasan PPID.
- Wewenang : a. mengoordinasikan pelayanan informasi publik pada SKPD/UKPD dan/atau pejabat fungsional yang menjadi cakupan kerjanya;
- b. menetapkan/menentukan suatu informasi publik dapat diakses publik atau tidak berdasarkan pengujian tentang konsekuensi;
- c. menolak ...

- c. 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;
- d. membuat, memelihara dan/atau memutakhirkan daftar informasi publik secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan; dan
- e. meminta dan memperoleh informasi dari unit kerja/komponen/satuan kerja yang menjadi cakupan kerjanya.

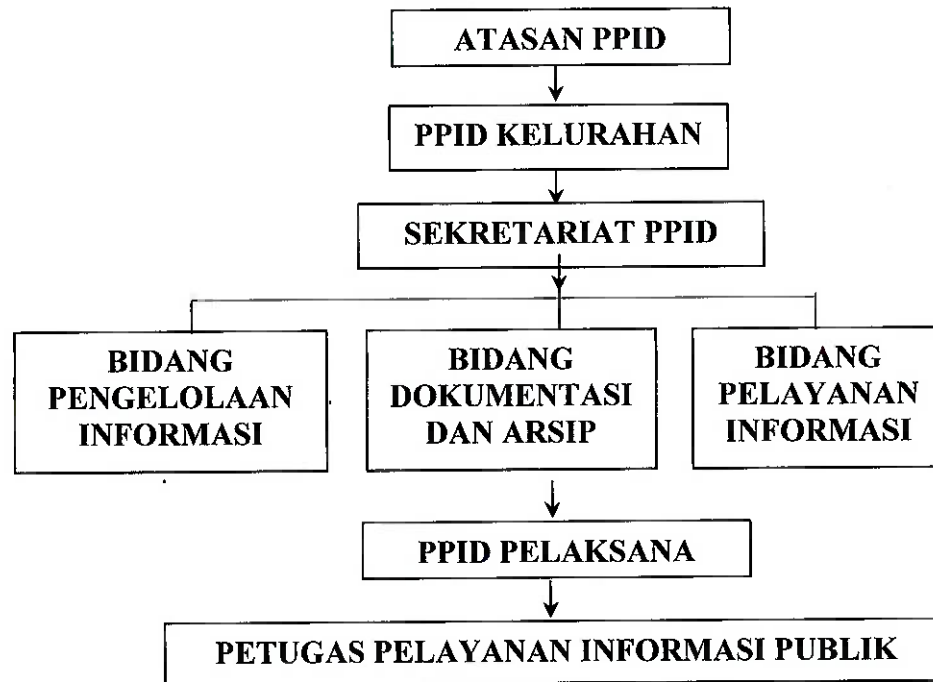
LURAH KELURAHAN BAMBU APUS,



MARISSYA ARIESTIANY,
NIP. 198203272010012029

Lampiran III : Keputusan Lurah Kelurahan Bambu Apus
Nomor 5 Tahun 2026
Tanggal 5 Januari 2026

**STRUKTUR ORGANISASI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
KELURAHAN BAMBU APUS**



LURAH KELURAHAN BAMBU APUS,


MARISSYA ARIESTIANY,
NIP-198203272010012029



KELURAHAN BAMBU APUS
KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN BAMBU APUS

NOMOR 51 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
KELURAHAN BAMBU APUS TAHUN 2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
LURAH KELURAHAN BAMBU APUS

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik, perlu menetapkan Daftar Informasi Publik pada Badan Publik ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Lurah Kelurahan Bambu Apus tentang Daftar Informasi Publik pada Kelurahan Bambu Apus;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
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 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;

9. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN BAMBU APUS TENTANG PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KELURAHAN BAMBU APUS TAHUN 2026

KESATU : Klasifikasi Daftar Informasi Publik di Lingkungan Kelurahan Bambu Apus 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 Bambu Apus ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal : 11 September 2026

LURAH KELURAHAN BAMBU APUS,



MARISSYA ARIESTIANY
NIP 198203272010012029

Tembusan :

1. PPID Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur
2. PPID Camat Kecamatan Cipayung

Lampiran I : Keputusan Lurah Bambu Apus
 Nomor : 51 Tahun 2026
 Tanggal : 11 September 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (INFORMASI BERKALA) KELURAHAN BAMBU APUS

No	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Penanggung jawab pembuatan atau penerbitan informasi	Waktu dan tempat pembuatan informasi	Bentuk informasi siyang 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	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	2026, Jakarta	pdf	1 tahun	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
2	Perjanjian Kinerja Tahun 2025	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	2026, Jakarta	pdf	1 tahun	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
3	Laporan Survei Kepuasan Masyarakat SMT I Tahun 2026	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	2026, Jakarta	pdf	1 tahun	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus

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
4	Data Jumlah PPSU	Kasi Ekbang	Pelaksana Seksi Ekbang	2026, Jakarta	pdf	1 tahun	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
5	Surat Keputusan Lurah tentang Pembentukan PPID	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretaris Kelurahan	2026, Jakarta	pdf	1 tahun	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
6	Laporan Keuangan Tahun 2025	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretariat Kelurahan	2025, Jakarta	pdf	1 tahun	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
7	Laporan KIB	Sekretaris Kelurahan	Pelaksana Sekretariat Kelurahan	2025, Jakarta	Excel	1 tahun	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus

Lurah Kelurahan Bambu Apus




MARISSYA ARIESTIANY
 NIP.198203272010012029

Lampiran II : Keputusan Lurah Bambu Apus
 Nomor : 51 Tahun 2026
 Tanggal : 11 September 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (INFORMASI SETIAP SAAT) KELURAHAN BAMBU APUS

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 Biopori Jumbo	Kasi Ekonomi Pembangunan	Kasi Ekonomi Pembangunan	2026, Jakarta	Excel	Dinamis	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
2	Data Jumlah Bank Sampah	Kasi Ekbang	Pelaksana Kasi Ekbang	2026, Jakarta	pdf	1 tahun	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
3	Data Pengolahan Sampah di Sarana Ibadah dan Pendidikan	Kasi Kesra	Kasi Ekbang	2026	pdf	Permanen	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
4	Data RT dan RW	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	2025	pdf	5 tahun	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
5	Data LMK	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Seksi Pemerintahan	2025	pdf	5 Tahun	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
6	Data FKDM	Kasi Pemerintahan	Pelaksana Seksi pemerintahan	2026	pdf	5 Tahun	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus

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
7	SKKT (Sasana Krida Karang Taruna)	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	Tahun 2024	Excel	Permanen	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
8	Data Posyandu	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Permanen	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
9	Data Jumlah Sarana Kesehatan Pemerintah	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Permanen	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
10	Data Jumlah Kader Dasawisma	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Dinamis	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
11	Data Jumlah Kader Jumantik	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Dinamis	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
12	Data RPTRA	Kasi Kesra	Pelaksana Seksi Kesra	Tahun 2025	Excel	Permanen	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
13	Data Sarana Pendidikan Pemerintah	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Permanen	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus

No	Ringkas an Isi Inform asi	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 PAUD	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2025	Excel	Dinamis	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus
15	Data Jumlah Sarana Ibadah	Kasi Kesejahteraan Rakyat	Pelaksana Seksi Kesejahteraan Rakyat	Tahun 2026	Excel	Dinamis	https://timur.jakarta.go.id/kelurahan/bambu-apus

Lurah Kelurahan Bambu Apus



MARISSYA ARIESTIANY

NIP 198203272010012029

Lampiran III : Keputusan Lurah Bambu Apus

Nomor : 51 Tahun 2026

Tanggal : 11 September 2026

DAFTAR INFORMASI PUBLIK (INFORMASI SERTA MERTA) KELURAHAN BAMBU APUS

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 Bambu Apus



MARISSYA ARIESTIANY
NIP 198203272010012029



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0072 Tahun 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 dan Pasal 14 Peraturan Gubernur 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 Kelurahan 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 Kelurahan 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 KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR |
| KESATU | : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan pedoman baku secara tertulis yang bersifat administratif dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal. |
| KEDUA | : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan/atau eksternal, yang : <ol style="list-style-type: none"> 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 Tingkat Kelurahan;
 2. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Tingkat Kelurahan;
 3. SOP Pengujian Konsekuensi Tingkat Kelurahan;
 4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) Tingkat Kelurahan; dan
 5. SOP Pendokumentasian Tingkat Kelurahan.
- 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-0071 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 September 2026

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



Tembusan :

1. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
2. Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Timur

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  Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Dr. Munjirin, S.Sos., M.Si. NIP. 197108011994031002
	Nama SOP	SOP PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK TINGKAT KELURAHAN
Dasar Hukum 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	Kualifikasi 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 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Distribusi Surat/Berkas 3. SOP Pengarsipan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan dan pendataan 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 / Sekkel	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
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	- 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.
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-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	120/OT.05.00  Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Dr. Munjirin, S.Sos., M.Si. NIP. 197108011994031002
	Nama SOP	SOP PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI TINGKAT KELURAHAN
Dasar Hukum 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	Kualifikasi 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 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Distribusi Surat/Berkas 3. SOP Pengarsipan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan dan pendataan Formulir keberatan sesuai dengan lampiran Pergub Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi	

SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Kelurahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID Pelaksana / Sekkel	Anggota PPID	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 menindaklanjutinya				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-0072 Tahun 2026
 Tanggal 18 September 2026

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	121/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 TINGKAT KELURAHAN	Nama SOP	SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI 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 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 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		

SOP Pengujian Konsekuensi Tingkat Kelurahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Lurah	PPID Pelaksana / Sekkel	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 konsekuensi	
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 konsekuensi	300 menit	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					1. SK tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan 2. Lembar pengujian konsekuensi	30 menit	Konsep SK tentang klasifikasi 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 klasifikasi DIP dan DIK					Konsep SK tentang klasifikasi DIK tingkat PPID Pelaksana	5 menit	Konsep SK tentang klasifikasi DIK tingkat PPID Pelaksana terparaf	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Lurah	PPID Pelaksana / Sekkel	Petugas PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	
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-0072 Tahun 2026
 Tanggal 18 September 2026

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	122/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 TINGKAT KELURAHAN	Nama SOP	SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) TINGKAT KELURAHAN
Dasar Hukum 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	Kualifikasi 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 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Distribusi Surat/Berkas 3. SOP Pengarsipan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan dan pendataan	

SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) Tingkat Kelurahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Lurah	PPID Pelaksana / Sekkel	Petugas PPID	Anggota PPID	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 Kelurahan 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 konsep SK DIP tingkat Kelurahan 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 Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur					1. Konsep SK DIP 2. Usulan DIP tersusun	5 menit	SK DIP tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur	
9	Mendokumentasikan SK DIP tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur dan mengirimkan ke PPID utama					1. SK DIP tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur 2. Lembar pengantar	120 menit	1. Dokumentasi/Daftar arsip 2. Tanda terima	

Lampiran V : 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	123/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 TINGKAT KELURAHAN	Nama SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK TINGKAT KELURAHAN
Dasar Hukum 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	Kualifikasi 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 1. SOP Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)	
Peringatan Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan dan pendataan	

SOP Pendokumentasian Informasi Publik Tingkat Kelurahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Lurah	PPID Pelaksana / Sekkel	Petugas Data dan Informasi	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 petugas data dan informasi 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					1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Disposisi	7 hari kerja	Dokumen informasi publik	
5	Memverifikasi dan menandatangani dokumen informasi publik dan memerintahkan petugas data dan informasi untuk mempublikasikan					Dokumen informasi publik	15 menit	Dokumen informasi publik terfivikasi	
6	Mempublikasikan dokumen informasi publik ke dalam web PPID Tingkat Kelurahan					Dokumen informasi publik terfivikasi	1 hari kerja	Dokumen informasi publik terpublikasi kedalam web PPID	