



KECAMATAN MAKASAR

**KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN MAKASAR
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR e-0009 Tahun 2023

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
TINGKAT KECAMATAN MAKASAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
CAMAT KECAMATAN MAKASAR**

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 dan Pasal 14 Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, untuk itu perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Tingkat Kecamatan Makasar Kota Administrasi Jakarta Timur;
 - b. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Camat Kecamatan Makasar Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kecamatan Makasar Kota Administrasi Jakarta Timur.

- Mengingat :
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
 2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 12117);
 3. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah

- Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 51033);
4. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023);
 5. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN MAKASAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT KECAMATAN MAKASAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kecamatan Makasar Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan pedoman baku secara tertulis yang bersifat administratif dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/ atau internal.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan atau/ eksternal, yang:

1. Efektif;
2. Efisien;
3. Transparan;
4. Akuntabel;
5. Konsisten;
6. Aman;
7. Nyaman; dan
8. Pasti.

KETIGA : Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat Kecamatan Makasar Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut:

1. SOP Pengumuman Informasi Publik;
2. SOP Permohonan Informasi Publik;
3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik;
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK);
5. SOP Pendokumentasian.

- KEEMPAT : Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran Keputusan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini;
- KELIMA : Pelaksanaan SOP ini didukung dengan sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta sumber daya lainnya;
- KEENAM : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan, monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dan hasilnya wajib dilaporkan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 5 Oktober 2023

CAMAT KECAMATAN MAKASAR



KAMAL

NIP 198708262006021002

Tembusan :

PPID Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur






PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

KECAMATAN MAKASAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
PPID TINGKAT KECAMATAN MAKASAR

Nomor SOP	38/OT.05.00
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	5 Oktober 2023
Disahkan oleh	Camat Kecamatan Makasar  Kamal NIP. 198708262006021002
Nama Stanadar Operasional Proseder	PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik	1. Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan public 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Map 3. Lembar disposisi 4. Alat tulis dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengumuman informasi publik hanya untuk daftar informasi publik	Dokumen kegiatan

SOP Pengumuman Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Kepala Sekretariat PPID	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan data DIP yang akan dipublikasikan berdasarkan SK DIP		Tidak	SK DIP	300 menit	Draf data DIP yang akan dipublikasikan	SOP Penetapan Pemuktahiran DIP dan DIK
2.	Memvalidasi Data DIP yang akan dipublikasi			Draf data DIP yang akan di publikasikan	15 menit	Data DIP yang sudah disetujui untuk dipublikasikan	
3.	Mengunggah Data DIP ke website PPID			Data DIP yang sudah disetujui untuk dipublikasikan	15 menit	Informasi terunggah	




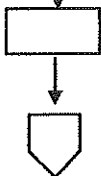


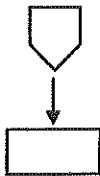



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

KECAMATAN MAKASAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
PPID TINGKAT KECAMATAN MAKASAR

Nomor SOP	39/OT.05.00
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	5 Oktober 2023
Disahkan oleh	Camat Kecamatan Makasar  Kamal NIP. 198708262006021002
	
Nama Standar Operasional Prosedur	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik	1. Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pendokumentasian	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. internet 4. Alat tulis dan kelengkapannya 5. Filling kabinet 6. Box arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SOP ini mengatur waktu pelayanan informasi yang harus dilakukan	Dokumen kegiatan

SOP Permohonan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID	PPID Bagian	Ketua PPID	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mendaftarkan permohonan informasi publik				1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP (Perorangan)/Foto Copy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga, Organisasi)	30 menit	1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar disposisi 3. Tanda terima permohonan	1. SOP surat masuk 2. Berkas permohonan harus lengkap, jika tidak lengkap pemohon diberikan waktu 3 (tiga) hari kerja untuk melengkapi berkas permohonan 3.
2.	Memberi disposisi agar ditindaklanjuti				1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar disposisi	10 menit	Formulir permohonan terdisposisi	
3.	Memverifikasi dan mengoordinasikan surat permohonan sesuai kewenangan baik DIP maupun DIK				Formulir permohonan terdisposisi dan/atau Nota Dinas hasil pertimbangan	600 menit	Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	Untuk permohonan yang bukan kewenangan PPID Kecamatan, akan diteruskan ke UPD terkait. Dan yang termasuk DIK akan tetap diberikan surat balasan informasi
4.	Menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan				Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	5 hari kerja	Data/informasi/dokumen	Data didapatkan dari Unit Pengolah terkait

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID	PPID Bagian	Ketua PPID	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Membuat draf surat jawaban				Data/informasi/dokumen	60 menit	Draf surat jawaban	Perpanjangan waktu paling lambat dijawab 10 hari kerja sesuai pasal 37 ayat 3 Pergub 175 tahun 2016
6.	Menandatangani surat jawaban				Draf surat jawaban	10 menit	Surat jawaban Permohonan Informasi Publik	
7.	Menyerahkan surat jawaban/tanggapan kepada pemohon				Surat jawaban Permohonan informasi publik	45 menit	1. Tanda terima 2. Dokumen	1. SOP surat keluar 2. Batas waktu diterima maks 20 hari kerja 3. Waktu perpanjangan 7 hari kerja sesuai pasal 39 ayat 3 4.
8.	Mendokumentasikan dan mencatat dokumen				Dokumen	15 menit	Arsip	SOP dokumentasi



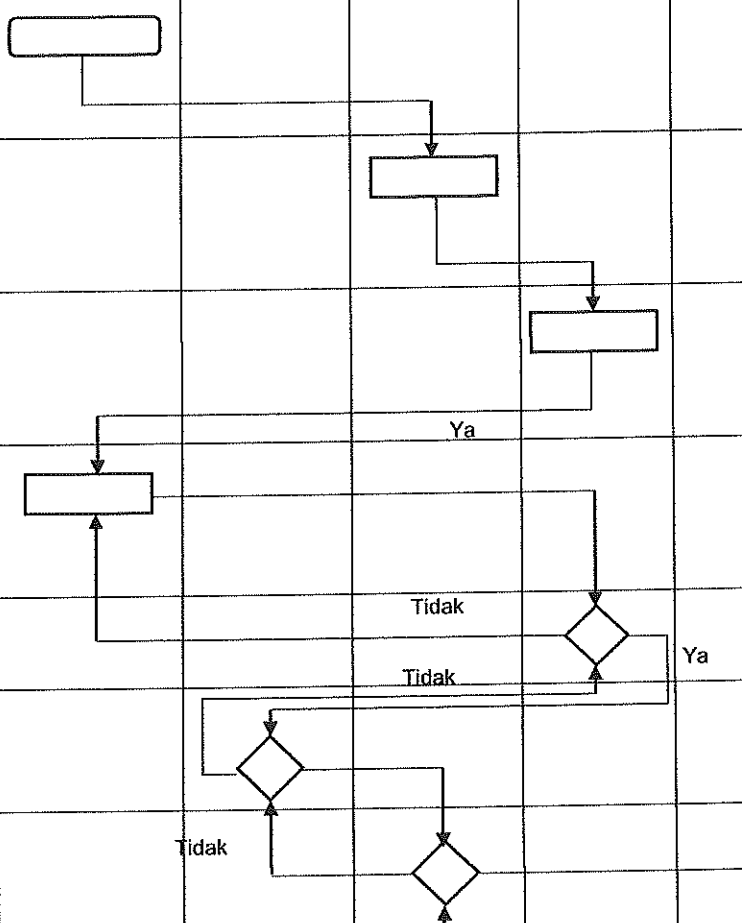
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

KECAMATAN MAKASAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
PPID TINGKAT KECAMATAN MAKASAR

Nomor SOP	40/OT.05.00
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	5 Oktober 2023
Disahkan oleh	Camat Kecamatan Makasar  NIP. 198708262006021002
Nama Standar Operasional Prosedur	PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik	1. Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. internet 4. Alat tulis dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka akan terjadi sengketa informasi publik	1. Register e-office 2. Buku Register

SOP PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Atasan PPID	Mutu Baku			
		Petugas PPID	Kepala Sekretariat PPID	PPID Kecamatan	PPID Pelaksana		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima, Mencatat keberatan pada buku register keberatan dan Menyampaikan kepada PPID Kecamatan untuk Disposisi	[]					Formulir Keberatan yang Sudah diisi	15 Menit	register keberatan	
2.	Memerintahkan PPID Pelaksana untuk menindaklanjuti surat pengajuan keberatan informasi publik			[]			1. Surat keberatan informasi publik 2. Lembar Disposisi	15 Menit	1. Surat keberatan informasi publik 2. disposisi	
3.	Memerintahkan Petugas PPID/ JP untuk menjawab surat permohonan pengajuan keberatan informasi publik				[]		1. Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	15 Menit	1. Surat keberatan informasi publik 2. disposisi	
4.	Menganalisa dan membuat draf jawaban permohonan informasi publik	[]					1. Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	300 Menit	Draf Jawaban	Perpanjangan waktu 7 hari sesuai Pergub 175 Tahun 2016 Psl: 39 Ayat 3
5.	Memeriksa dan memaraf draf jawaban pengajuan keberatan informasi						Draf jawaban	15 Menit	Draf jawaban terparaf	
6.	Memeriksa dan memaraf draf jawaban pengajuan keberatan informasi publik						Draf jawaban terparaf	15 Menit	Draf jawaban terparaf	
7.	Memeriksa dan memaraf draf jawaban pengajuan keberatan informasi public serta memerintahkan Kepala						Draf jawaban terparaf	15 Menit	Draf jawaban terparaf	




	Sekretariat PPID untuk mengirim jawaban pengajuan keberatan informasi publik				Ya					
8.	Memeriksa dan menandatangani jawaban pengajuan keberatan informasi public serta memerintahkan Kepala Sekretariat PPID untuk mengirim jawaban pengajuan keberatan informasi publik			Tidak			Draf jawaban terparaf	15 Menit	Jawaban pengajuan keberatan yang telah ditandatangani	
9.	Mengirimkan jawaban pengajuan keberatan informasi publik melalui email PPID ke pemohon						Jawaban Pengajuan keberatan yang telah ditandatangani	30 Menit	1. Laporan terkirim 2. Arsip	Jangka waktu jawaban surat keberatan informasi adalah 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan sesuai Pergub 175 Tahun 2023 Pasal 44










PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

KECAMATAN MAKASAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
PPID TINGKAT KECAMATAN MAKASAR

Nomor SOP	41/OT.05.00
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	5 Oktober 2023
Disahkan oleh	 Karnaal NIP. 198708262006021002
Nama Standar Operasional Prosedur	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) DAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (DIK)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOPPeraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi PublikPeraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah DinasPeraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata KerjaKeputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publikMemahami dan dapat menguasai teknologi informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP RapatSOP Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaMeja kerja dan kelengkapannyainternetAlat tulis dan kelengkapannyaFilling kabinetBox Arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi sesuai peraturan yang berlaku.	Dokumen kegiatan

SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kecamatan	Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan PPID Kecamatan untuk menyusun/ menyampaikan DIP dan DIK					Surat dan form usulan DIP dan DIK	30 menit	1. Surat permintaan DIP dan DIK 2. Form usulan DIP dan DIK	
2.	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi DIP dan DIK					1. Surat pemberitahuan / surat himbauan 2. Form usulan DIP dan DIK	180 menit	Draf usulan DIP dan DIK Kasie/Kasubag	
3.	Menghimpun dan menyusun rekapitulasi DIP dan DIK Kecamatan untuk direview					Draf usulan DIP dan DIK Kasie/Kasubag	300 menit	Rekapitulasi DIP dan DIK Tingkat Kecamatan hasil review	Usulan DIP dan DIK Kecamatan dikirim ke PPID Provinsi
4.	Membuat draf DIP dan DIK Tingkat Kecamatan					Rekapitulasi DIP dan DIK Tingkat Kecamatan hasil review	180 menit	Draf DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	Menunggu hasil review dari KIP
5.	Menyetujui draf DIP dan DIK Tingkat Kecamatan					Draf DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	10 menit	Draf surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	
6.	Menetapkan Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kecamatan					Draf surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	10 menit	SK DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	
7.	Mendokumentasikan SK DIP dan DIK Kecamatan					SK DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	15 menit	Dokumentasi	SOP Dokumentasi



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

KECAMATAN MAKASAR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
PPID TINGKAT KECAMATAN MAKASAR

Nomor SOP	42/OT.05.00
Tanggal Pembuatan	5 Oktober 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	5 Oktober 2023
Disahkan oleh	Camat Kecamatan Makasar  Kamal NIP 198708262006021002

Nama Standar Operasional Prosedur	PENDOKUMENTASIAN
-----------------------------------	-------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
-------------	-----------------------

<ol style="list-style-type: none">Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana KearsipanPeraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Penunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOPPeraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi PublikPeraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah DinasPeraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata KerjaKeputusan Gubernur Nomor 1598 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip	<ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publikMemahami dan dapat menguasai teknologi informasi
---	--

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan kelengkapannyaMeja kerja dan kelengkapannyainternetAlat tulis dan kelengkapannyaFilling kabinetBox Arsip

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
------------	--------------------------

<ol style="list-style-type: none">SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnyaApabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	Dokumen kegiatan
--	------------------

SOP PENDOKUMENTASIAN

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