



# WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0069 Tahun 2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
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 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 Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur;
- b. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat 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 DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 51033);

4. Peraturan...

4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI 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 DKI Jakarta;
6. Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor e-0035 Tahun 2023 tentang Perubahan Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2023.

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di 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 : Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat Sekretariat 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 Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK);
5. SOP Pendokumentasian; dan
6. SOP Pengujian Konsekuensi.

KEEMPAT...

- 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 : Pada saat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor e-0002 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) 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 19 September 2023



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



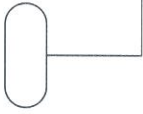





Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
4. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
5. Para Asisten Sekko Administrasi Jakarta Timur
6. Para Kepala Bagian Setko Administrasi Jakarta Timur

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
 Nomor e-0069 Tahun 2023  
 Tanggal 19 September 2023

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b>  <b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b></p>	<p>Nomor SOP          25 /OT.09.00          Tanggal Pembuatan          19 September 2023          Tanggal Revisi            Tanggal Pengesahan          19 September 2023          Disahkan oleh          Pdt. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur          Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,</p>
<p><b>SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b></p>	 <p><b>PENDOKUMENTASIAN</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas</li> <li>Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja</li> <li>Keputusan Gubernur Nomor 1598 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip</li> </ol>	<p><b>Nama Standar Operasional Prosedur</b></p> <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik</li> <li>Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya          2. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya</li> <li>2. Meja kerja dan kelengkapannya</li> <li>3. Internet</li> <li>4. Alat Tulis dan kelengkapannya</li> <li>5. Filling kabinet</li> <li>6. Box arsip</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan pendataan</b>          Dokumen kegiatan</p>

## SOP Pendokumentasian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pengelola Arsip Bagian	Mutu Baku			Keterangan	
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Petugas Arsip		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan JP untuk mendokumentasikan berkas						1. Surat jawaban 3. Disposisi	10 menit	berkas	
2	Menghimpun berkas						berkas	15 menit	berkas	
3	Mengirim 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 (DIB) Bagian						arsip	15 menit	DB dan DIB	
6	Mendokumentasikan arsip di folder arsip						DB dan DIB	15 menit	DB dan DIB	