



## **KELURAHAN CIJANTUNG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

KEPUTUSAN LURAH CIJANTUNG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 142 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH CIJANTUNG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

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) di Tingkat Kelurahan Cijantung Kecamatan Pasar Rebo 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 (SOP) Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan Cijantung Kecamatan Pasar Rebo 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 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;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** KEPUTUSAN LURAH CIJANTUNG KACAMATAAN PASAR REBO KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT KELURAHAN CIJANTUNG KECAMATAN PASAR REBO KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

**KESATU :** Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan Cijantung Kecamatan Pasar Rebo 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 Kelurahan Cijantung Kecamatan Pasar Rebo 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.

**KEEMPAT :** Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah Cijantung 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 hasil wajib dilaporkan kepada Lurah Kelurahan Cijantung Kecamatan Pasar Rebo Kota Administrasi Jakarta Timur;

**KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Jakarta  
pada tanggal : 25 September 2023

LURAH KELURAHAN CIJANTUNG



P. TEGUH SUHARYONO, SE  
NIP 197401261996031002


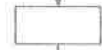



Tembusan :

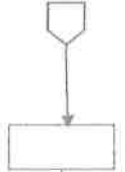
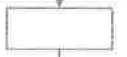
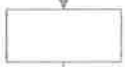

1. Walikota Administrasi Jakarta Timur;
2. Wakil Walikota Administrasi Jakarta Timur;
3. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur;
4. Ka.Tatalaksana Kota Administrasi Jakarta Timur;
5. Camat Kecamatan Pasar Rebo;

Lampiran : Keputusan Lurah Kelurahan Cijantung  
 Nomor : 142 Tahun 2023  
 Tanggal : 25 September 2023

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b><br/> <b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b><br/> <b>KELURAHAN CIJANTUNG KECAMATAN PASAR REBO</b></p> | Nomor SOP  |  |
|  | Tanggal Pembuatan  | 25 September 2023  |
|  | Tanggal Revisi   |  |
|  | Tanggal Pengesahan   | 25 September 2023  |
|  | Disahkan oleh  | Lurah Kelurahan Cijantung<br><br>Putro Teguh Suharyono, SE<br>NIP. 197401261996031002 |
|  | Nama Standar Operasional Prosedur  | <b>PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</b>   |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksanaan  |  |
| 1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP<br>2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik  | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait informasi publik dan pelayanan publik<br>2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi |  |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan   |  |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar<br>3. SOP Pendokumentasian   | 1. Komput<br>2. Meja kerja dan kelengkapan<br>3. Internet<br>4. Alat Tulis dan kelengkapannya  | 5. Filing Kabinet<br>6. Box arsip  |
| Peringatan   | Pencatatan dan pedataan  |  |
| 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 Pelaksana  | Ketua PPID  | Persyaratan/ Kelengkapan  | Waktu        | Output   |   |
| 1  | Menerima dan Meregistrasi permohonan Informasi Publik                                     |  |   |   | 1. Formulir Permohonan Informasi Publik<br>2. Fotocopy KTP(Perorangan)/Foto Copy KTP Pimpinan Organisasi<br>3. Akta Notaris/SK Organisasi ( Lembaga Organisasi) | 30 menit     | 1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap<br>2. Lembar Disposisi<br>3. Tanda terima Permohonan | 1.SOP Surat Masuk<br>2. Berkas Pemohon harus lengkap pemohon diberikan waktu3 (tiga) hari kerja untuk melengkapi berkas permohonan                    |
| 2  | Memberi Disposisi agar ditindaklanjuti  |   |   |  | 1. Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap<br>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 setko, 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 UKPD terkait   |
|    |   |   |  |   |   |              |  |   |

|   |   |   |   |   |   |          |   |  |
|---|---|---|---|---|---|----------|---|--|
| 5 | Membuat draft surat jawaban                         |   |  |   | data/informasi /dokumen                   | 60 menit | draft surat jawaban                       | Perpanjangan waktu paling lambat dijawab 10 hari kerja sesuai Psl 37 ayat 3 Pergu 175 than 2016                              |
| 6 | Menandatangani surat jawaban                        |   |   |  | draft 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<br>2. Dokumen             | 1.SOP Surat Keluar;<br>2. batas waktu diterima maks 10 hari kerja<br>3. waktu perpanjangan 7 hari kerja sesuai psl 39 ayat 3 |
| 8 | Mendokumentasikan dan mencatat dokumen              |  |   |   | Dokumen                                   | 15 menit | Arsip                                     | SOP Dokumentasi  |