



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;

KETUJUHU : 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>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR KELURAHAN CIJANTUNG KECAMATAN PASAR REBO</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	25 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	25 September 2023
	Disahkan oleh	 Lurah Kelurahan Cijantung Putro Teguh Suharyono, SE NIP. 197401261996031002
	Nama Standar Operasional Prosedur	PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
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 informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komput 2. Meja kerja dan kelengkapan 3. Internet 4. Alat Tulis dan kelengkapannya	5. Filing Kabinet 6. Box arsip
Peringatan	Pencatatan dan pedataan	
SOP ini mengatur waktu pelayanan informasi yang harus dilakukan	Dokumen kegiatan	

SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Kepala Sekretariat PPID	PPID Setko	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Mencatat keberatan pada buku register keberatan dan Menyampaikan kepada Ketua PPID 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 publik					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 menandatangani draf jawaban pengajuan keberatan informasi publik serta memerintahkan Kepala Sekretariat PPID untuk mengirim jawaban pengajuan keberatan informasi publik					Draf jawaban terparaf	15 menit	Draf jawaban tertandatangani	
8	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