



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0071 Tahun 2023

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
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 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 Kelurahan 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 Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan 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.

MEMUTUSKAN :

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

KESATU : Standar Operasional Prosedur 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:

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 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...

- 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;
- KETUJUHUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 September 2023




WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,






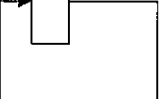

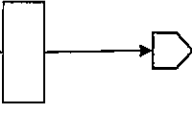
Tembusan :

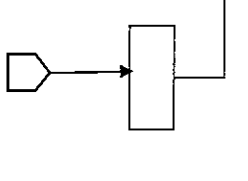
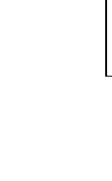
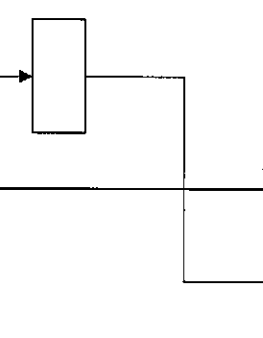

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
4. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
5. Para Asisten Sekko Administrasi Jakarta Timur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

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0071 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023



| | |
|---|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p> | <p>Nomor SOP 33 /OT.05.00</p> <p>Tanggal Pembuatan 20 September 2023</p> <p>Tanggal Revisi -</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 September 2023</p> <p>Disahkan oleh  Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,</p> |
| <p>KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p> | <p> PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK</p> |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik | <p>Nama Standar Operasional Prosedur</p> <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Pendokumentasian <p>Peringatan SOP ini mengatur waktu pelayanan informasi yang harus dilakukan</p> | <p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Meja kerja dan kelengkapannya Internet Alat Tulis dan kelengkapannya Filing kabinet Box arsip <p>Pencatatan dan pendataan Dokumen kegiatan</p> |

SOP Permohonan Informasi Publik

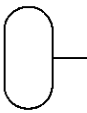
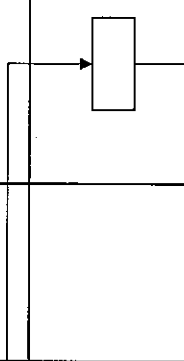
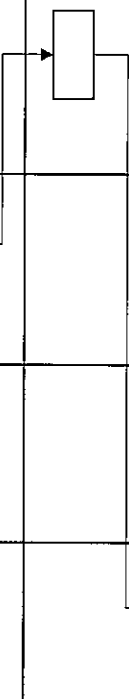
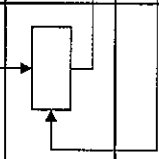
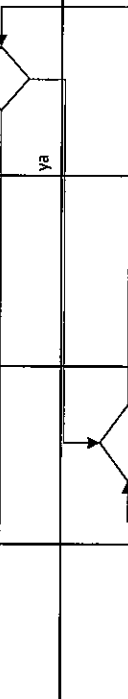
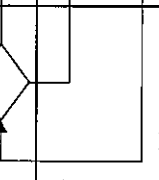

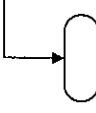
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--|---|---|---|--------------|--|---|
| | | Sekretariat PPID | PPID Pelaksana | PPID Kelurahan | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima dan Meregistrasi permohonan Informasi Publik |  |  | | 1. Formulir 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 pemohon diberikan waktu3 (tiga) hari kerja untuk melengkapi berkas permohonan |
| 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 Kelurahan, 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 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 Pergub 175 tahun 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 2. Dokumen | 1.SOP Surat Keluar; 2. batas waktu diterima maks 10 hari kerja 3. waktu perpanjangan 7 hari kerja sesuai psl 39 ayat 3 |
| 8 | Mendokumentasikan dan mencatat dokumen |  | | Dokumen | 15 menit | Arsip | SOP Dokumentasi |



Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0071 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

| | | |
|---|--------------------|--|
|  PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR | Nomor SOP | 34 /OT.05.00 |
| | Tanggal Pembuatan | 20 September 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Pengesahan | 20 September 2023 |
| Disahkan oleh | |  Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur, |
| Nama Standar Operasional Prosedur | | PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK |
| Dasar Hukum 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 | | |
| Keterkaitan Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. Internet 4. Alat Tulis dan kelengkapannya Pencatatan dan pendataan 1. Register e-office 2. Buku Register | | |
| Peringatan Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka akan terjadi sengketa informasi publik | | |



SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|--|-----------|---|--|
| | | Petugas PPID | Sekretariat PPID | PPID Kelurahan | 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 Psi : 39 ayat 3 |
| 5 | Memeriksa dan memaraf draf jawaban pengajuan keberatan informasi publik | | | tidak |  | 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 PPID Kelurahan untuk mengirim jawaban pengajuan keberatan informasi publik | | | tidak |  | 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 |

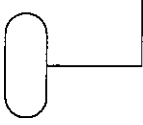
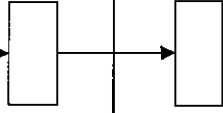
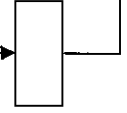

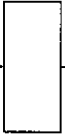
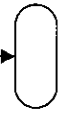
Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0071 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

| | |
|--|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p> | <p>Nomor SOP 35 /OT.05.00</p> <p>Tanggal Pembuatan 20 September 2023</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 September 2023</p> <p>Disahkan oleh Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,</p> |
| <p>KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p> |  |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta | <p>Nama Standar Operasional Prosedur</p> <p>PENETAPAN DAN PEMUKTAAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) DAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (DIK)</p> |
| <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi | <p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. Internet 4. Alat Tulis dan kelengkapannya 5. Filing kabinet 6. Box arsip |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Rapat SOP Pendokumentasian | <p>Peringatan</p> <p>Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku</p> |



Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0071 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

| | |
|---|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p> | <p>Nomor SOP 36 /OT.05.00</p> <p>Tanggal Pembuatan 20 September 2023</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 September 2023</p> <p>Disahkan oleh  Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,</p> |
| <p>KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p> | <p>Nama Standar Operasional Prosedur PENDOKUMENTASIAN</p> |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Keputusan Gubernur Nomor 1598 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi |
| <p>Keterangan</p> <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi | <p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Meja kerja dan kelengkapannya Internet Alat Tulis dan kelengkapannya Filing kabinet Box arsip <p>Pencatatan dan pendataan Dokumen kegiatan</p> |

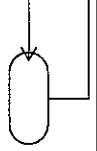
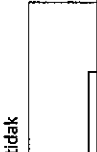
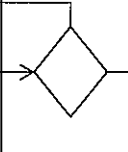

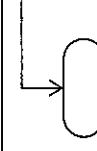
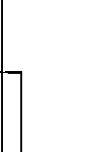
SOP Pendokumentasian

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Pengelola Arsip Kelurahan | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---------------------------|----------------------------------|----------|------------|------------|
| | | PPID Pelaksana | Petugas PPID | | | | | | |
| 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) Kelurahan | | |  | | arsip | 15 menit | DB dan DIB | |
| 6 | Mendokumentasikan arsip di folder arsip | | |  | | DB dan DIB | 15 menit | DB dan DIB | |

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0071 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

| | |
|--|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p> <p>KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p> | <p>Nomor SOP 32 /OT.05.00</p> <p>Tanggal Pembuatan 20 September 2023</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan 20 September 2023</p> <p>Disahkan oleh Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,</p>  |
| | <p>Nama Standar Operasional Prosedur PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK</p> |
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik | <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) | <p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan kelengkapannya Map Lembar Disposisi Alat Tulis dan kelengkapannya <p>Pencatatan dan pendataan Dokumen kegiatan</p> |
| <p>Peringatan</p> <p>Pengumuman informasi publik hanya untuk daftar informasi publik</p> | |

SOP Pengumuman Informasi Publik

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | Mutu Baku | Keterangan |
|----|---|---|---|-----------|--|
| | | Petugas PPID | PPID KELURAHAN | | |
| 1 | Menyiapkan data DIP yang akan dipublikasikan berdasarkan SK DIP |  |  | 300 menit | Draft data DIP yang akan di publikasikan |
| 2 | Memvalidasi Data DIP yang akan dipublikasi |  |  | 15 menit | Data DIP yang sudah disetujui untuk dipublikasikan |
| 3 | Mengunggah Data DIP ke website PPID |  |  | 15 menit | Informasi terunggah |

SOP Penetapan Pemuktahiran DIP dan DIK