



## **WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

### **KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**NOMOR e-0070 Tahun 2026**

#### **TENTANG**

#### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI MELALUI 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 Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, telah diatur tentang tanggung jawab dan penetapan SOP pada masing-masing SKPD dan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik, perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2027 Nomor 93, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

4. Peraturan...

4. Peraturan Komisi Informasi Publik Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
5. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
6. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pola Hubungan Kerja Walikota/Bupati, Camat dan Lurah dengan Unit Kerja Perangkat Daerah di Wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62040);
7. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 51033);
8. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Pergub Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Pergub Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2023 Nomor 71012);
9. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2024 Nomor 5102714);

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 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...**

- KETIGA : Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut :
1. SOP Pengelolaan Permintaan Informasi;
  2. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi;
  3. SOP Pengujian Konsekuensi;
  4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP); dan
  5. SOP Pendokumentasian.
- KEEMPAT : Uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan 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, maka Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor e-0069 Tahun 2023 tentang Standar Operasional Prosedur 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 17 September 2026

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



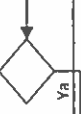
Tembusan :

1. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
2. Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Timur
3. Asisten Administrasi dan Kesra Sekko Administrasi Jakarta Timur

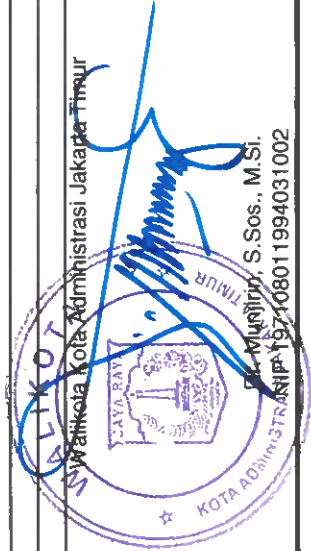
Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
Nomor e-0070 Tahun 2026  
Tanggal 17 September 2026

|                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div><p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b><br/><b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b></p><p><b>PPID SEKRETARIAT KOTA</b></p></div>               |  | <div><p>Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur<br/>Dr. Mujidin, S.Sos., M.Si.<br/>NIP. 197108011994031002</p></div> |
|                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                          |
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                          |
| 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                          |
| 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                          |
| 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                          |
| 4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                                                                                          |
| 5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana |  |                                                                                                                                                                                                          |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                          |
| 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Unit Kearsipan II (UK II)                                                                                                                                                          |  |                                                                                                                                                                                                          |
| 2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolah/Bagian                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                          |
| 3. SOP Pembuatan Surat Keluar/Perbal Persuratan Manual Tandatangan Sekretaris Kota                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                          |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                          |
| Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                          |

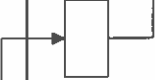
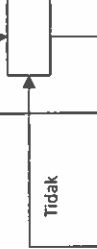
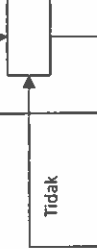
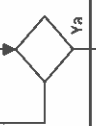
SOP Pengelolaan Permintaan Informasi Publik

| No. | Uraian Prosedur                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                    |              |                                                                              | Keterangan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                             | Petugas PPID                                                                        | PPID Pelaksana / Sekto                                                              | Anggota / 8 bagian Setko                                                            | Kelengkapan                                                                  | Waktu        | Output                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1   | Menerima dan memverifikasi permintaan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Pelaksana |  |                                                                                     |                                                                                     | 1. Formulir permintaan Informasi Publik<br>2. Berkas pemohon                 | 30 menit     | 1. Formulir permintaan Informasi Publik<br>2. Berkas pemohon                 | Formulir permohonan informasi sesuai dengan lampiran Pergub Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2   | Menerima permintaan informasi publik dan memerintahkan anggota untuk menindaklanjutinya     |                                                                                     |  |                                                                                     | 1. Formulir permintaan Informasi Publik<br>2. Berkas pemohon                 | 30 menit     | 1. Formulir permintaan Informasi Publik<br>2. Berkas pemohon<br>3. Disposisi | 1. Berkas Kelengkapan Pemohon :<br>- Fotocopy KTP (perorangan) / KTP Pimpinan Organisasi<br>- Akta notaris / SK organisasi / SK Kemenkumham<br>- Surat kuasa dan KTP pemberi kuasa (kelompok orang)<br>2. Jika berkas pemohon tidak lengkap, maka pemohon di berikan waktu 3 (tiga) hari kerja untuk melengkapinya<br>3. Jika dalam batas waktu yang di berikan, pemohon belum melengkapi berkas permohonan, maka permintaan informasi akan dianggap batal. |
| 3   | Menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan dan membuat konsep surat jawaban          |                                                                                     |  |  | 1. Formulir permintaan Informasi Publik<br>2. Berkas pemohon<br>3. Disposisi | 4 hari kerja | 1. Data/informasi/dokumen<br>2. Konsep surat jawaban                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4   | Memverifikasi dan menandatangani konsep surat jawaban                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | 1. Data/informasi/dokumen<br>2. Konsep surat jawaban                         | 120 menit    | 1. Data/informasi/dokumen<br>2. Surat jawaban                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 5   | Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon serta mendokumentasikannya                         |  |                                                                                     |                                                                                     | 1. Data/informasi/dokumen<br>2. Surat jawaban                                | 30 menit     | Dokumentasi                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

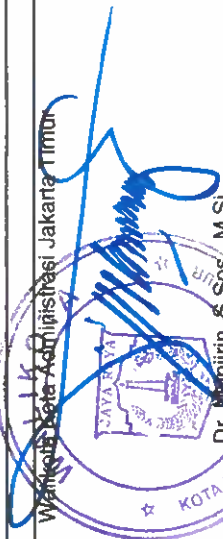
Lampiran II : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
Nomor e-0070 Tahun 2026  
Tanggal 17 September 2026

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b><br><b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b><br><br><b>PPID SEKRETARIAT KOTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <div>Nomor SOP110/OT.05.00</div> <div>Tanggal Pembuatan</div> <div>Tanggal Revisi</div> <div>Tanggal Pengesahan</div> <div>Disahkan oleh</div> <div><br/>Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur<br/>Dr. Mujiyoro, S.Sos., M.Si.<br/>NIP. 197408011994031002</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <div>Nama SOP</div> <div><b>SOP PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI</b></div>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai<br>4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik<br>5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana | <b>Kualifikasi pelaksana</b><br>1. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi<br>2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi<br>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait<br>4. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar<br>5. Mengetahui Organisasi dan Tata Kerja                             |
| <b>Keterangan</b><br>1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Unit Kearsipan II (UK II)<br>2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolah/Bagian<br>3. SOP Pembuatan Surat Keluar/Perbal Persuratan Manual Tandatangan Sekretaris Kota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Peralatan/perengkapan</b><br>1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Jaringan internet<br>3. Lembar Disposisi (LD)<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Peringatan</b><br>Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Pencatatan dan pendataan</b><br>Formulir keberatan sesuai dengan lampiran Pergub Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi                                                                                                                                                                       |

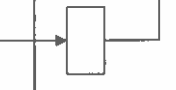
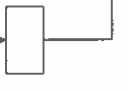
SOP Pengelolaan Keberatan Informasi

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                               | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                             |               |                                                                                                       | Keterangan                                                                                                                                  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                               | Petugas PPID                                                                        | PPID Pelaksana / Sekko                                                              | Anggota / 8 bagian Setko                                                            | Kelengkapan                                                                                           | Waktu         | Output                                                                                                |                                                                                                                                             |
| 1   | Menerima dan mencatat permohonan keberatan informasi publik dan melaporkan kepada PPID Pelaksana                              |  |                                                                                     |                                                                                     | 1. Formulir keberatan Informasi Publik<br>2. Surat keberatan Informasi Publik pemohon                 | 30 menit      | 1. Formulir keberatan Informasi Publik<br>2. Surat keberatan Informasi Publik pemohon                 | Formulir keberatan sesuai dengan lampiran Pergub Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi |
| 2   | Menerima permohonan keberatan informasi publik dan memerintahkan anggota untuk menindaklanjutinya                             |                                                                                     |  |                                                                                     | 1. Formulir keberatan Informasi Publik<br>2. Surat keberatan Informasi Publik pemohon                 | 30 menit      | 1. Formulir keberatan Informasi Publik<br>2. Surat keberatan Informasi Publik pemohon<br>3. Disposisi |                                                                                                                                             |
| 3   | Menganalisa dan menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan dan membuat konsep surat jawaban keberatan informasi publik |                                                                                     |  |  | 1. Formulir keberatan Informasi Publik<br>2. Surat keberatan Informasi Publik pemohon<br>3. Disposisi | 10 hari kerja | 1. Data/informasi/dokumen<br>2. Konsep surat jawaban                                                  |                                                                                                                                             |
| 4   | Memverifikasi dan memaraf konsep surat jawaban keberatan informasi publik                                                     |                                                                                     |  |                                                                                     | 1. Data/informasi/dokumen<br>2. Konsep surat jawaban                                                  | 15 menit      | 1. Data/informasi/dokumen<br>2. Surat jawaban                                                         |                                                                                                                                             |
| 5   | Menyerahkan surat jawaban kepada pemohon serta mendokumentasikannya                                                           |  |                                                                                     |                                                                                     | 1. Data/informasi/dokumen<br>2. Surat jawaban                                                         | 30 menit      | Dokumentasi                                                                                           |                                                                                                                                             |

Lampiran III : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
 Nomor e-0070 Tahun 2026  
 Tanggal 17 September 2026

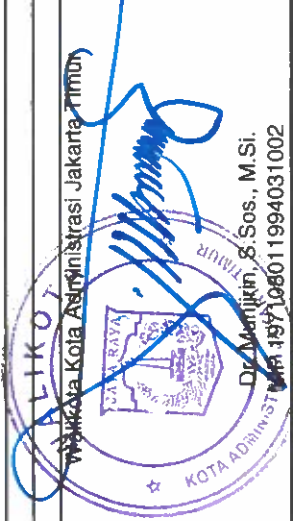
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b><br/> <b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | Nomor SOP<br>111/OT.05.00                                                  |
|  <p>Dr. Benjirin S. Sos., M.Si.<br/>         NIP-197408011994031002</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Tanggal Pembuatan<br>Tanggal Revisi<br>Tanggal Pengesahan<br>Disahkan oleh |
| <p><b>PPID SEKRETARIAT KOTA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <p><b>SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI</b></p>                                    |
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP</li> <li>Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja</li> <li>Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik</li> <li>Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana</li> </ol> |  |                                                                            |
| <p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> <li>Mengelajahi Organisasi dan Tata Kerja</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                            |
| <p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan kelengkapannya</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Lembar Disposisi (LD)</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                            |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                            |

# SOP Pengujian Konsekuensi

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                |              |                                                                                                                                          | Keterangan                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                          | Atasan PPID / Walikota                                                                | PPID Pelaksana / Sekko                                                                | Petugas PPID                                                                          | Tim Pertimbangan                                                                    | Kelengkapan                                                                                                                              | Waktu        | Output                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                    |
| 1   | Memerintahkan PPID Pelaksana untuk melakukan kajian atas informasi/dokumen                                                                               |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | 1. Informasi/dokumen<br>2. Daftar Informasi Publik (DIP)<br>3. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun sebelumnya                 | 5 menit      | 1. Informasi/dokumen<br>2. Daftar Informasi Publik (DIP)<br>3. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun sebelumnya<br>4. Disposisi |                                                                                                                                                                                                    |
| 2   | Memerintahkan Petugas PPID agar melakukan kajian atas informasi/dokumen                                                                                  |                                                                                       |    |                                                                                       |                                                                                     | 1. Informasi/dokumen<br>2. Daftar Informasi Publik (DIP)<br>3. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun sebelumnya<br>4. Disposisi | 5 menit      | 1. Informasi/dokumen<br>2. Daftar Informasi Publik (DIP)<br>3. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun sebelumnya<br>4. Disposisi |                                                                                                                                                                                                    |
| 3   | Melakukan kajian atas informasi/dokumen dan menginventaris seluruh hasil kajian                                                                          |                                                                                       |                                                                                       |    |                                                                                     | 1. Informasi/dokumen<br>2. Daftar Informasi Publik (DIP)<br>3. Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Tahun sebelumnya<br>4. Disposisi | 15 menit     | 1. Hasil kajian informasi / dokumen<br>2. Usulan informasi / dokumen yang diuji konsekuensi                                              |                                                                                                                                                                                                    |
| 4   | Melakukan uji konsekuensi tingkat PPID Pelaksana dan memberikan pertimbangan berdasarkan Undang-Undang yang berlaku serta kepatutan dan kepentingan umum |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |  | 1. Hasil kajian informasi / dokumen<br>2. Usulan informasi / dokumen yang diuji konsekuensi                                              | 1 hari kerja | 1. Nota dinas hasil uji konsekuensi<br>2. Konsep lembar pengujian konsekuensi                                                            |                                                                                                                                                                                                    |
| 5   | Menandatangani konsep lembar pengujian konsekuensi                                                                                                       |   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | 1. Nota dinas hasil uji konsekuensi<br>2. Konsep lembar pengujian konsekuensi                                                            | 30 menit     | Lembar pengujian konsekuensi dikirim ke PPID Utama                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    |
| 6   | Membuat konsep SK tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) tingkat PPID Pelaksana                                                                |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                     | 1. SK tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan<br>2. Lembar pengujian konsekuensi                                                 | 30 menit     | Konsep SK tentang klasifikasi DIK tingkat PPID Pelaksana                                                                                 | Pembuatan SK tentang klasifikasi Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) setelah SK tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan diterbitkan oleh PPID Utama |
| 7   | Memverifikasi dan memaraf konsep SK tentang klasifikasi DIP dan DIK                                                                                      |                                                                                       |  |                                                                                       |                                                                                     | Konsep SK tentang klasifikasi DIK tingkat PPID Pelaksana terparaf                                                                        | 5 menit      | Konsep SK tentang klasifikasi DIK tingkat PPID Pelaksana terparaf                                                                        |                                                                                                                                                                                                    |
| 8   | Menandatangani konsep SK tentang klasifikasi DIP dan DIK dan memerintahkan petugas PPID untuk mengarsipkan dan mendokumentasikannya                      |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | Konsep SK tentang klasifikasi DIK tingkat PPID Pelaksana terparaf                                                                        | 5 menit      | SK tentang klasifikasi DIP                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                    |

| No. | Uraian Prosedur                                                       | Pelaksana              |                        |                                                                                     |                  | Mutu Baku                  |          |              | Keterangan |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|----------|--------------|------------|
|     |                                                                       | Atasan PPID / Walikota | PPID Pelaksana / Sekko | Petugas PPID                                                                        | Tim Pertimbangan | Kelengkapan                | Waktu    | Output       |            |
| 9   | Mengarsipkan dan mendokumentasikan SK tentang klasifikasi DIP dan DIK |                        |                        |  |                  | SK tentang klasifikasi DIP | 30 menit | Daftar arsip |            |

Lampiran IV : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
 Nomor e-0070 Tahun 2026  
 Tanggal 17 September 2026

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b><br/> <b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Nomor SOP<br>112/OT.05.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Tanggal Pembuatan<br>Tanggal Revisi<br>Tanggal Pengesahan<br>Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  <p>Dr. Manijah, S.Sos., M.Si.<br/>         081 197 108011994031002</p>                                                                                                                                                                 |
| <b>PPID SEKRETARIAT KOTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <b>SOP PENETAPAN DAN PEMUKTAAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP)</b>                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai<br>4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik<br>5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana |  | <b>Kualifikasi pelaksana</b><br>1. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi<br>2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi<br>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait<br>4. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar<br>5. Mengetahui Organisasi dan Tata Kerja |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Pembuatan Surat Keluar/Perbal Persuratan Manual (Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas Lainnya) Tandatangani Walikota/Wakil Walikota<br>2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolah/Bagian<br>3. SOP Distribusi Surat / Dokumen Fisik Bersifat Rahasia / Sangat Rahasia / Berkaitan dengan Instansi Lain                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <b>Peralatan/perengkapan</b><br>1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Jaringan internet<br>3. Lembar Disposisi (LD)<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                         |
| <b>Peringatan</b><br>Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

# SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP)

| No. | Uraian Prosedur                                                                                 | Pelaksana                                                                             |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                                            |               |                                                                      | Keterangan                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                 | Atasan PPID / Walikota                                                                | PPID Pelaksana / Sekto                                                               | Petugas PPID                                                                          | Anggota / 8 bagian Sekto                                                            | Kelengkapan                                                          | Waktu         | Output                                                               |                                                               |
| 1   | Memerintahkan PPID Pelaksana untuk menyusun Daftar Informasi Publik (DIP)                       |    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya                    | 5 menit       | 1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya<br>2. Disposisi |                                                               |
| 2   | Memerintahkan Petugas PPID agar menyusun DIP                                                    |                                                                                       |   |                                                                                       |                                                                                     | 1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya<br>2. Disposisi | 5 menit       | 1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya<br>2. Disposisi |                                                               |
| 3   | Berkoordinasi dengan Anggota terkait data-data DIP                                              |                                                                                       |                                                                                      |    |                                                                                     | 1. SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya<br>2. Disposisi | 30 menit      | SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya                    |                                                               |
| 4   | Menyiapkan dan mengklasifikasikan data-data DIP                                                 |                                                                                       |                                                                                      |    |  | SK Daftar Informasi Publik (DIP) Tahun sebelumnya                    | 10 hari kerja | Usulan DIP                                                           |                                                               |
| 5   | Menghimpun dan menyusun usulan DIP                                                              |                                                                                       |                                                                                      |    |                                                                                     | Usulan DIP                                                           | 2 hari kerja  | Usulan DIP tersusun                                                  | Usulan DIP dikirim ke PPID Provinsi untuk di review           |
| 6   | Membuat konsep SK DIP tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur                       |                                                                                       |                                                                                      |    |                                                                                     | Usulan DIP tersusun                                                  | 60 menit      | 1. Konsep SK DIP<br>2. Usulan DIP tersusun                           | Pembuatan kosep SK setelah usulan DIP di review PPID Provinsi |
| 7   | Memverifikasi dan memvalidasi konsep SK DIP tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur |                                                                                       |  |                                                                                       |                                                                                     | 1. Konsep SK DIP<br>2. Usulan DIP tersusun                           | 15 menit      | 1. Konsep SK DIP<br>2. Usulan DIP tersusun                           |                                                               |
| 8   | Menandatangani konsep SK DIP tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur                |  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     | 1. Konsep SK DIP<br>2. Usulan DIP tersusun                           | 5 menit       | SK DIP tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur           |                                                               |
| 9   | Mengunggah SK DIP tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur dan mendokumentasikannya  |                                                                                       |                                                                                      |  |                                                                                     | SK DIP tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur           | 30 menit      | Dokumentasi                                                          |                                                               |

Lampiran V : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur  
Nomor e-0070 Tahun 2026  
Tanggal 17 September 2026

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b><br><b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <br><b>Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur</b><br>Dr. Murni, S.Sos., M.Si.<br>NIK 497108011994031002                                                                                               |  | Nomor SOP<br>113/OT.05.00                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Tanggal Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                              |
| <b>PPID SEKRETARIAT KOTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <b>SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK</b> |
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                              |
| 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja<br>3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai<br>4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik<br>5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana |  | 1. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi<br>2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi<br>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait<br>4. Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar<br>5. Mengetahui Organisasi dan Tata Kerja |  |                                              |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <b>Peralatan/perengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                              |
| 1. SOP Pembuatan Surat Keluar/Perbal Persuratan Manual (Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas Lainnya) Tandatangani Walikota/Wakil Walikota                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | 1. Komputer dan kelengkapannya<br>2. Jaringan internet<br>3. Lembar Disposisi (LD)<br>4. Alat Tulis Kantor (ATK)                                                                                                                                                                         |  |                                              |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                              |
| Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                              |

# SOP Pendokumentasian Informasi Publik

| No. | Uraian Prosedur                                                                                                     | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | Mutu Baku                                           |              |                                                       | Keterangan |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------|------------|
|     |                                                                                                                     | Atasan PPID / Walikota                                                              | PPID Pelaksana / Sekko                                                              | Bidang Petugas Data dan Informasi / Sudin Kominfotik                                | Petugas PPID                                                                       | Kelengkapan                                         | Waktu        | Output                                                |            |
| 1   | Memerintahkan PPID Pelaksana untuk melakukan pendokumentasian                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | SK Daftar Informasi Publik (DIP)                    | 5 menit      | 1. SK Daftar Informasi Publik (DIP)<br>2. Disposisi   |            |
| 2   | Memerintahkan Bidang Pendokumentasian dan Arsip agar melakukan pendokumentasian                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                    | 1. SK Daftar Informasi Publik (DIP)<br>2. Disposisi | 5 menit      | 1. SK Daftar Informasi Publik (DIP)<br>2. Disposisi   |            |
| 3   | Memerintahkan petugas PPID untuk menghimpun dan menyusun data-data PPID                                             |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                    | 1. SK Daftar Informasi Publik (DIP)<br>2. Disposisi | 5 menit      | 1. SK Daftar Informasi Publik (DIP)<br>2. Disposisi   |            |
| 4   | Menghimpun dan menyusun data-data PPID dan menyerahkan ke bidang petugas data dan informasi untuk di dokumentasikan |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | 1. SK Daftar Informasi Publik (DIP)<br>2. Disposisi | 7 hari kerja | Dokumen informasi publik                              |            |
| 5   | Memverifikasi dokumen informasi publik dan memerintahkan petugas data dan informasi untuk mempublikasikan           |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                    | Dokumen informasi publik                            | 15 menit     | Dokumen informasi publik terfivikasi                  |            |
| 6   | Mempublikasikan dokumen informasi publik ke dalam web PPID                                                          |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                    | Dokumen informasi publik terfivikasi                | 1 hari kerja | Dokumen informasi publik terpubikasi kedalam web PPID |            |