



50

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0002 Tahun 2022

TENTANG

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

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, telah diatur tentang tanggung jawab dan penetapan SOP pada masing-masing SKPD, serta berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
- b. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur;
- Mengingat : 1. Peraturan Komisi Informasi Publik Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP;
3. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
4. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta;

5. Surat...

5. Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2022.

MEMUTUSKAN :

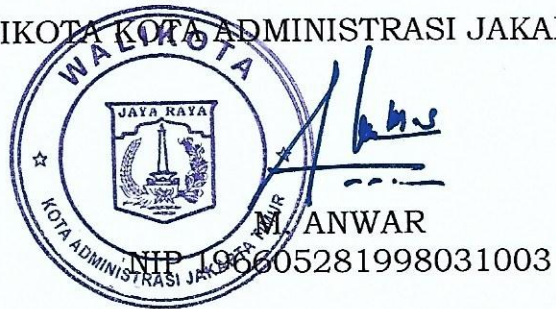
- Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan pedoman baku secara tertulis yang bersifat administratif dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan/atau eksternal, yang :
1. efektif;
 2. efisien;
 3. transparan;
 4. akuntabel;
 5. konsisten;
 6. aman;
 7. nyaman; dan
 8. pasti.
- KETIGA : Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut :
1. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK);
 2. SOP Permohonan Informasi Publik; dan
 3. SOP Pengujian Konsekuensi.
- KEEMPAT : Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran 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...

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Agustus 2022

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
3. Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Timur
4. Asisten Administrasi dan Kesra Sekko Administrasi Jakarta Timur

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor 0-0002 Tahun 2022
 Tanggal 22 Agustus 2022



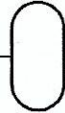
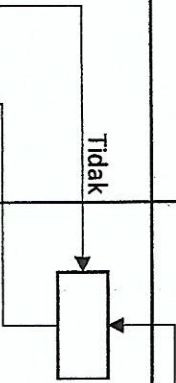
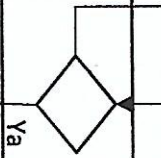
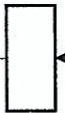
**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

PPID TINGKAT SEKRETARIAT KOTA

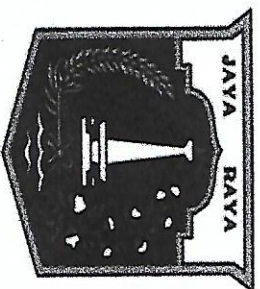
Nomor SOP	1/OT.05.00
Tanggal Pembuatan	16 Agustus 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	16 Agustus 2022
Disahkan oleh	Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur selaku PPID Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur,  Fredy Setiawan, S.STP, M.Si. NIP. 197902081996021002
Judul SOP	PENETAPAN DAN PEMBERKAITAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK / DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (DIK)

Peraturan Komisi Informasi Publik Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2022	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Map 3. Lembar Disposisi 4. Alat Tulis	Pencatatan dan pendataan
SOP Dokumentasi	
Catatan Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	

SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Sekretariat PPID	PPID Bagian	Ketua PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Memerintahkan PPID Bagian untuk menyusun/menyampaikan DIP dan DIK					Surat dan form usulan DIP dan DIK	30 menit	1. Surat permintaan pemuktahiran DIP dan DIK 2. Form usulan DIP dan DIK	
Mengklasifikasi dan mengidentifikasi DIP dan DIK					1. Surat pemberitahuan/surat himbauan 2. Form usulan DIP dan DIK	180 menit	Draf usulan DIP dan DIK bagian	
Menghimpun dan menyusun rekapitulasi DIP dan DIK Setko untuk di review					Draf usulan DIP dan DIK bagian	300 menit	rekapitulasi DIP dan DIK Tingkat Setko hasil review	Usulan DIP d Setko dikirim PPID Provins
Membuat draf DIP dan DIK Tingkat Setko					Rekapitulasi DIP dan DIK Setko hasil review	180 menit	Draf DIP dan DIK Tingkat Setko	Menunggu h review dari K
Menyetujui draf DIP dan DIK Tingkat Setko					Draf DIP dan DIK Tingkat Setko	180 menit	Draf surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Setko	
Menetapkan surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Setko					Draf surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Setko	10 menit	SK DIP dan DIK Tingkat Setko	
Mendokumentasikan SK DIP dan DIK Tingkat Setko					SK DIP dan DIK Tingkat Setko	15 menit	Dokumentasi	SOP Dokume

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0002 Tahun 2022
 Tanggal 22 Agustus 2022



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

PPID TINGKAT SEKRETARIAT KOTA

Judul SOP

PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum

1. Peraturan Komisi Informasi Publik Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP
3. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
4. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta
5. Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2022

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi
2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
3. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

Keterkaitan

1. SOP Pengujian Konsekuensi
2. SOP Surat Masuk
3. SOP Surat Keluar
4. SOP Dokumentasi

Peringatan

1. Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku
2. SOP dapat dilaksanakan jika pemohon telah melengkapi persyaratan

Nomor SOP 2/OT.05.00

Tanggal Pembuatan 16 Agustus 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 16 Agustus 2022

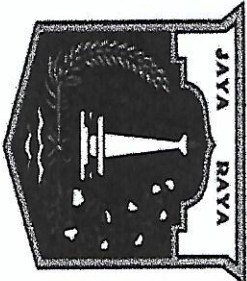
Disahkan oleh

Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
 PPID Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur,
 R. Farid Setiawan, S.STP., M.Si.
 NIP. 702081996021002

P Permohonan Informasi Publik

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
	Sekretariat PPID	PPID Bagian	Ketua PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
Menerima dan mendaftari 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 pemohon lengkap, jika tidak lengkap pemohon diberikan waktu 3 (tiga) kerja untuk melengkapi berkas permohonan
Memberi disposisi agar ditindaklanjuti				1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar disposisi	10 menit	Formulir permohonan terdisposisi	
Memverifikasi dan mengoordinasikan surat permohonan sesuai kewenangan				Formulir permohonan terdisposisi dan/atau Nota Dinas hasil pertimbangan	600 menit	Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	1. SOP Pengujian konsekuensi 2. Untuk permohonan yang bukan kewenangan PPID Setko, akan diteruskan ke UPD t
Menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan				Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	300 menit	data/informasi/dokumen	
Membuat draf surat jawaban				data/informasi/dokumen	60 menit	Draf surat jawaban	
Menandatangani surat jawaban				Draf surat jawaban	10 menit	Surat jawaban Permohonan Informasi Publik	
Menyerahkan surat jawaban/Tanggapan kepada pemohon				Surat jawaban Permohonan Informasi Publik	45 menit	1. Tanda terima 2. Dokumen	SOP surat keluar
mendokumentasikan dan mencatat dokumen				Dokumen	15 menit	Arsip	SOP dokumentasi

Nomor e-0002 Tahun 2022
Tanggal 22 Agustus 2022

		PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	
PPID TINGKAT SEKRETARIAT KOTA		Judul SOP	
Nomor SOP		3/OT.05.00	
Tanggal Pembuatan		16 Agustus 2022	
Tanggal Revisi			
Tanggal Pengesahan		16 Agustus 2022	
Disahkan oleh		Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur selaku PPID Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur,	
		UJI KONSEKUENSI	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Komisi Informasi Publik Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 3. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 4. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta 5. Surat Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Timur Tahun 2022	1. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Rapat 2. SOP Dokumentasi	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Map 3. Lembar Disposisi 4. Alat Tulis 5. Dasar Hukum Pengecualian Informasi Publik
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	

SOP Pengujian Konsekuensi

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	PPID Bagian	Sekretariat PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Melakukan kajian atas informasi/dokumen					1. Daftar DIP dan DIK 2. Formulir permohonan informasi	300 menit	Hasil kajian/ usulan Daftar informasi yang dicekualikan	
2 Menginventaris seluruh hasil kajian					1. Hasil kajian/ usulan Daftar informasi yang dicekualikan 2. Dasar Hukum pengecualian informasi Publik	300 menit	1. lembar pengujian konsekuensi 2. Nota Dinas	1. SOP Rapat 2. Koordinasi c PPID Bagian
3 Memberikan pertimbangan berdasarkan Undang-Undang serta kepatutan dan kepentingan umum		Tidak 			1. lembar pengujian konsekuensi 2. Nota Dinas	300 menit	Nota Dinas hasil pertimbangan	SOP Rapat
4 Membuat draf surat keputusan					Nota Dinas hasil pertimbangan	60 menit	Draf surat keputusan klasifikasi DIP dan DIK	
5 Menetapkan surat Keputusan					Draf surat keputusan klasifikasi DIP dan DIK	10 menit	Surat keputusan klasifikasi DIP dan DIK	
6 Menerima dan mendokumentasikan surat Keputusan					Surat keputusan klasifikasi DIP dan DIK	15 menit	Dokumentasi	SOP Dokumen