



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 86 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI  
DAN DOKUMENTASI UTAMA DAN PELAKSANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung proses penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan dan pelayanan informasi serta dokumentasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama dan Pelaksana, perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP);

b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 23 ayat (2) Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi, uraian SOP PPID dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Gubernur tentang SOP;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pelaksana;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
6. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2024 Nomor 51014);

#### MEMUTUSKAN:

- |            |   |   |
|------------|---|---|
| Menetapkan | : | KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI UTAMA DAN PELAKSANA.   |
| KESATU     | : | Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pelaksana pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Daerah ini.   |
| KEDUA      | : | Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pelaksana pada Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi acuan bagi setiap Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik. |

KETIGA : Keputusan Sekretaris Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



MARULLAH MATALI  
NIP 196511271996031003


Tembusan:

1. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Wakil Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta

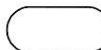
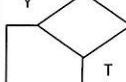
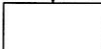
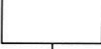


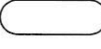


LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA  
NOMOR 86 TAHUN 2025  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN PELAYANAN  
INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
UTAMA DAN PELAKSANA

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Utama

	<b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b>	<b>Nomor SOP</b>	:						
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	:						
		<b>Tanggal Revisi</b>	:						
		<b>Tanggal Pengesahan</b>	:						
		<b>Disahkan oleh</b>	:	<b>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</b>					
		<b>Nama SOP</b>	:	<b>Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Utama</b>					
<b>Dasar Hukum:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li><li>2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li><li>3. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana</li></ul>					<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li><li>2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li><li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan</li><li>4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li></ul>				
<b>Keterkaitan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ul>					<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan informasi</li><li>2. Berkas kelengkapan permohonan informasi</li><li>3. Surat elektronik</li><li>4. Daftar Informasi Publik (DIP)</li><li>5. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)</li></ul>				
<b>Peringatan:</b> <p>Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik</p>					<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen kegiatan</li><li>2. Surat jawaban permohonan informasi publik</li><li>3. Tanda terima</li></ul>				


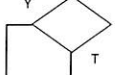


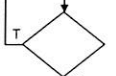


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID UTAMA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu Output	
1	Menerima permohonan informasi publik			1. Formulir Permohonan Informasi 2. Berkas Kelengkapan Permohonan Informasi	10 Menit	Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Memverifikasi berkas kelengkapan Permohonan Informasi Publik. Mengembalikan kepada pemohon informasi jika dokumen permohonan informasi tidak lengkap			Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	10 Menit	Jika tidak lengkap: Form Checklist  Jika lengkap: 1. Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik 2. Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah Dokumen Kelengkapan Permohonan: 1. Fotocopy KTP (Perorangan)/KTP Pimpinan Organisasi 2. Akta Notaris/SK Organisasi/SK Kemenkumham 3. Surat Kuasa dan KTP pemberi kuasa (Kelompok Orang) *) Menggunakan Form Checklist Kelengkapan Dokumen di SI PPID *) Apabila berkas Permohonan Informasi Publik lengkap maka dapat ditindaklanjuti
3	Mengirimkan surat/pemberitahuan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas permohonan informasi			Form Checklist	30 Menit	Surat/ Pemberitahuan kelengkapan berkas permohonan informasi *) Apabila berkas Permohonan Informasi Publik tidak lengkap, maka PPID Utama mengirimkan surat/pemberitahuan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas paling lambat 3 hari kerja.  Dalam hal tidak dilengkapi pada batas waktu yang diberikan, maka permohonan informasi dianggap batal
4	Mengordinasikan bahan jawaban permohonan data dan/atau informasi yang diperlukan dengan PPID Pelaksana			1. Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik 2. Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah	3 Hari	1. Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik 2. Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah
5	Mengumpulkan/menghimpun data dan/atau informasi terkait bahan jawaban permohonan informasi publik			1. Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik 2. Surat permohonan informasi kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah	4 Hari	1. Daftar Informasi Publik 2. Informasi dan/atau dokumen pendukung
6	Membuat Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik dan menyampaikannya kepada Pemohon Informasi Publik			1. SK Daftar Informasi Publik dan SK Daftar Informasi yang Dikecualikan 2. Informasi dan/atau dokumen pendukung 3. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 Hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik
7	Mengunggah surat jawaban permohonan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik dan mengarsipkan pada Sistem Informasi PPID			1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	30 Menit	1. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik 2. Tanda Terima/Bukti Pengiriman Surat Jawaban Terkait dengan SOP Surat Keluar



Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana Perangkat Daerah









	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p> <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p>	<p><b>Nomor SOP</b> :</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> :</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> :</p> <p><b>Tanggal Pengesahan</b> :</p> <p><b>Disahkan oleh</b> :</p> <p><b>Nama SOP</b> :</p>	<p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p><b>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</b></p> <p><b>Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana Perangkat Daerah</b></p>
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li><li>2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li><li>3. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana</li></ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li><li>2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li><li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan</li><li>4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li></ol>	
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir permohonan informasi</li><li>2. Berkas kelengkapan permohonan informasi</li><li>3. Surat elektronik</li><li>4. Daftar Informasi Publik (DIP)</li><li>5. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)</li></ol>	
<p><b>Peringatan:</b></p> <p>Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik</p>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen kegiatan</li><li>2. Surat jawaban permohonan informasi publik</li><li>3. Tanda terima</li></ol>	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID PELAKSANA PERANGKAT DAERAH							
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		Output	Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana PD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1	Menerima permohonan permohonan informasi publik			1. Formulir Permohonan Informasi 2. Berkas Kelengkapan Permohonan Informasi	10 Menit	Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Memverifikasi berkas kelengkapan Permohonan Informasi Publik. Mengembalikan kepada pemohon informasi jika dokumen permohonan informasi tidak lengkap			Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	10 Menit	Jika tidak lengkap: Form Checklist  Jika lengkap: Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	Dokumen Kelengkapan Permohonan: 1. Fotocopy KTP (Perorangan)/KTP Pimpinan Organisasi 2. Akta Notaris/SK Organisasi/SK Kemenkumham 3. Surat Kuasa dan KTP pemberi kuasa (Kelompok Orang) *) Menggunakan Form Checklist Kelengkapan Dokumen di SI PPID *) Apabila berkas Permohonan Informasi Publik lengkap maka dapat ditindaklanjuti
3	Mengirimkan surat/pemberitahuan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas permohonan informasi			Form Checklist	30 Menit	Surat / Pemberitahuan kelengkapan berkas permohonan informasi	*) Apabila berkas Permohonan Informasi Publik tidak lengkap, maka PPID Utama mengirimkan surat/pemberitahuan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas paling lambat 3 hari kerja  Dalam hal tidak dilengkapi pada batas waktu yang diberikan, maka permohonan informasi dianggap batal
4	Menyusun konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik serta kelengkapan lampiran data dan/atau informasi yang sudah disetujui oleh Atasan PPID PD			Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	4 Hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
5	Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian rancangan Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik terhadap: - Kelengkapan data dan atau informasi yang dimohon - Kesesuaian klasifikasi Informasi Publik berdasarkan regulasi Keterbukaan Informasi Publik			1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	2 Hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi	
6	Menandatangani dokumen rancangan Surat Jawaban Permohonan Informasi publik			1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi	1 Hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
7	Mengunggah surat jawaban permohonan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik dan mengarsipkan pada Sistem Informasi PPID			1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 Hari	1. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik 2. Tanda Terima/Bukti Pengiriman Surat Jawaban	Terkait dengan SOP Surat Keluar


## Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana Unit Kerja Perangkat Daerah

	<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Tanggal Pengesahan</b></td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Disahkan oleh</b></td> <td>:</td> <td><b>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</b></td> </tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td> <td>:</td> <td><b>Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana Unit Kerja Perangkat Daerah</b></td> </tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	:		<b>Tanggal Pembuatan</b>	:		<b>Tanggal Revisi</b>	:		<b>Tanggal Pengesahan</b>	:		<b>Disahkan oleh</b>	:	<b>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</b>	<b>Nama SOP</b>	:	<b>Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana Unit Kerja Perangkat Daerah</b>
<b>Nomor SOP</b>	:																			
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:																			
<b>Tanggal Revisi</b>	:																			
<b>Tanggal Pengesahan</b>	:																			
<b>Disahkan oleh</b>	:	<b>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</b>																		
<b>Nama SOP</b>	:	<b>Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana Unit Kerja Perangkat Daerah</b>																		
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li> <li>3. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li> <li>2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan</li> <li>4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li> </ol>																		
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan informasi</li> <li>2. Berkas kelengkapan permohonan informasi</li> <li>3. Surat elektronik</li> <li>4. Daftar Informasi Publik (DIP)</li> <li>5. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)</li> </ol>																		
<p><b>Peringatan:</b> Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik</p>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kegiatan</li> <li>2. Surat jawaban permohonan informasi publik</li> <li>3. Tanda terima</li> </ol>																		

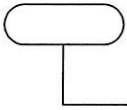

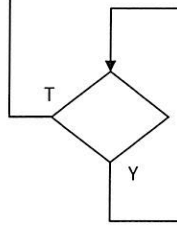
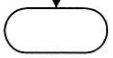


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID PELAKSANA UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH								
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana PD	PPID Pelaksana UKPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan permohonan informasi publik				1. Formulir Permohonan Informasi 2. Berkas Kelengkapan Permohonan Informasi	10 Menit	Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Memverifikasi berkas kelengkapan Permohonan Informasi Publik. Mengembalikan kepada pemohon informasi jika dokumen permohonan informasi tidak lengkap				Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	10 Menit	Jika tidak lengkap: Form Checklist  Jika lengkap: Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	Dokumen Kelengkapan Permohonan: 1. Fotocopy KTP (Perorangan)/KTP Pimpinan Organisasi 2. Akta Notaris/SK Organisasi/SK Kemenkumham 3. Surat Kuasa dan KTP pemberi kuasa (Kelompok Orang) *) Menggunakan Form Checklist Kelengkapan Dokumen di SI PPID *) Apabila berkas Permohonan Informasi Publik lengkap maka dapat ditindaklanjuti *) Apabila berkas Permohonan Informasi Publik tidak lengkap, maka PPID Utama mengirimkan surat/pemberitahuan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas paling lambat 3 hari kerja
	Mengirimkan surat/pemberitahuan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas permohonan informasi				Form Checklist	30 Menit	Surat / Pemberitahuan kelengkapan berkas permohonan informasi	*) Apabila berkas Permohonan Informasi Publik tidak lengkap, maka PPID Utama mengirimkan surat/pemberitahuan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas paling lambat 3 hari kerja.  Dalam hal tidak dilengkapi pada batas waktu, diberikan, maka permohonan informasi dianggap batal
3	Menyusun konsep Surat Jawaban Permohonan informasi publik serta kelengkapan lampiran data dan atau informasi yang sudah disetujui oleh Atasan PPID UKPD				Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	4 Hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
4	Melakukan verifikasi rancangan Surat Jawaban Permohonan informasi publik				1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 Hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik terverifikasi	
5	Melakukan validasi kesesuaian rancangan Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik terhadap: - Kelengkapan data dan atau informasi yang dimohon - Kesesuaian klasifikasi Informasi Publik berdasarkan regulasi Keterbukaan Informasi Publik				1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik terverifikasi	2 Hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah tervalidasi	
6	Menandatangani dokumen rancangan Surat Jawaban Permohonan Informasi publik				1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah tervalidasi	1 Hari	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
7	Mengunggah surat jawaban permohonan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi dan mengarsipkan pada Sistem Informasi PPID				1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 Hari	1. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik 2. Tanda Terima/Bukti Pengiriman Surat Jawaban	Terkait dengan SOP Surat Keluar

## Standar Operasional Prrosedur Pengelolaan Keberatan Informasi


	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p> <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p>	<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Pengesahan</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td>:</td><td>Pengelolaan Keberatan Informasi</td></tr></table>	Nomor SOP	:		Tanggal Pembuatan	:		Tanggal Revisi	:		Tanggal Pengesahan	:		Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta	Nama SOP	:	Pengelolaan Keberatan Informasi
Nomor SOP	:																			
Tanggal Pembuatan	:																			
Tanggal Revisi	:																			
Tanggal Pengesahan	:																			
Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta																		
Nama SOP	:	Pengelolaan Keberatan Informasi																		
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li><li>2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li><li>3. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana</li></ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li><li>2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li><li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan</li><li>4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li></ol>																		
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir keberatan Publik</li><li>2. Surat keberatan Informasi Publik</li><li>1. Daftar Informasi Publik (DIP)</li><li>2. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)</li></ol>																		
<p><b>Peringatan:</b> Pelanggaran terhadap SOP dapat berpotensi menimbulkan Sengketa Informasi Publik</p>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen kegiatan</li><li>2. Surat tanggapan keberatan informasi</li></ol>																		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI

No	Aktivitas			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Utama/Pelaksana	PPID Utama/Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keberatan informasi dan memerintahkan PPID Utama/ Pelaksana untuk menindaklanjuti permohonan keberatan			1. Formulir Keberatan Informasi Publik 2. Surat Keberatan Informasi Publik 3. Tanda Terima Bukti Keberatan Informasi Publik	30 Menit	Disposisi	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Menyusun konsep Surat tanggapan keberatan informasi dan menyiapkan data dukung			Disposisi	10 Hari	1. Konsep Surat Tanggapan Keberatan Informasi 2. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
3	Memeriksa konsep Surat Tanggapan Keberatan Informasi			1. Konsep Surat Tanggapan Keberatan Informasi 2. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	2 Hari	1. Surat Tanggapan Keberatan Informasi 2. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung	Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada PPID Utama / Pelaksana. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PPID Utama / Pelaksana untuk diperbaiki.
4	PPID menyampaikan Surat Tanggapan Keberatan Informasi kepada pemohon dan melakukan Pengarsipan			Surat Tanggapan Keberatan Informasi	1 Hari	1. Surat Tanggapan Keberatan Informasi 2. Tanda Terima/Bukti Pengiriman Surat Tanggapan Keberatan Informasi	Terkait dengan SOP Surat Keluar dan SOP Arsip




## Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi

	<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Tanggal Pembuatan</b></td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Tanggal Revisi</b></td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Tanggal Pengesahan</b></td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Disahkan oleh</b></td> <td>:</td> <td><b>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</b></td> </tr> <tr> <td><b>Nama SOP</b></td> <td>:</td> <td><b>Pengujian Konsekuensi</b></td> </tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	:		<b>Tanggal Pembuatan</b>	:		<b>Tanggal Revisi</b>	:		<b>Tanggal Pengesahan</b>	:		<b>Disahkan oleh</b>	:	<b>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</b>	<b>Nama SOP</b>	:	<b>Pengujian Konsekuensi</b>
<b>Nomor SOP</b>	:																			
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:																			
<b>Tanggal Revisi</b>	:																			
<b>Tanggal Pengesahan</b>	:																			
<b>Disahkan oleh</b>	:	<b>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</b>																		
<b>Nama SOP</b>	:	<b>Pengujian Konsekuensi</b>																		
<p><b>Dasar Hukum:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li> <li>2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li> <li>3. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li> <li>2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan</li> <li>4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li> </ol>																		
<p><b>Keterkaitan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil kajian informasi</li> <li>2. Surat/nota dinas</li> <li>3. Daftar Informasi Publik (DIP)</li> </ol>																		
<p><b>Peringatan:</b> Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik</p>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kegiatan</li> <li>2. Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan</li> </ol>																		

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Utama	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian informasi/ dokumen				1. Informasi/Dokumen 2. Daftar Informasi Publik (DIP) 3. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) tahun sebelumnya	10 Hari	Hasil Kajian Informasi/Dokumen	Terkait dengan SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
2	Mengusulkan hasil kajian informasi/dokumen untuk diuji konsekuensi				Hasil Kajian Informasi/Dokumen	15 Menit	Usulan Informasi/Dokumen yang Diuji Konsekuensi	
3	Melakukan uji konsekuensi bersama-sama dengan PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan terhadap usulan hasil kajian Informasi PPID Pelaksana				Usulan Informasi/Dokumen yang Diuji Konsekuensi	2 Hari	1. Nota Dinas 2. Berita Acara Hasil Pengujian Konsekuensi	Uji konsekuensi dilakukan berdasarkan Dasar hukum Pengecualian Informasi Publik
4	Memberikan persetujuan terhadap berita acara hasil pengujian konsekuensi dan menugaskan PPID untuk menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan				1. Nota Dinas 2. Berita Acara Hasil Pengujian Konsekuensi	2 Hari	1. Disposisi 2. Berita Acara Klasifikasi Informasi	
5	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan sesuai berita acara hasil pengujian konsekuensi				1. Disposisi 2. Berita Acara Klasifikasi Informasi	3 Hari	Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	
6	Mendokumentasikan dan menyampaikan Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan kepada PPID Pelaksana				Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	30 Menit	Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	Terkait dengan SOP Surat Keluar dan SOP Arsip

Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Utama


	<b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b>	Nomor SOP	:						
		Tanggal Pembuatan	:						
		Tanggal Revisi	:						
		Tanggal Pengesahan	:						
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta					
		Nama SOP	:	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Utama					
<b>Dasar Hukum:</b> 1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi 3. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana					<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi 2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi 3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan 4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik				
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Surat masuk					<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. SK Daftar Informasi Publik PD/UKPD 2. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 3. Surat elektronik				
<b>Peringatan:</b> Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik					<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Dokumen kegiatan 2. Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik				


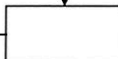
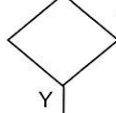
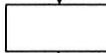
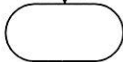


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID UTAMA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Utama	PPID Utama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana			SK Daftar Informasi Publik PD/UKPD	30 Menit	1. SK Daftar Informasi Publik PD/UKPD 2. Tanda Terima	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Menghimpun SK Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana			1. SK Daftar Informasi Publik PD/UKPD 2. Tanda Terima	4 Hari	Rekapitulasi SK Daftar Informasi Publik PD/UKPD	
3	Menyusun dan mengklasifikasi usulan Daftar Informasi Publik PPID Utama dan menyampaikan hasilnya kepada Atasan PPID			1. Rekapitulasi SK Daftar Informasi Publik PD/UKPD 2. SK Daftar Informasi Publik (DIP) PPID Utama tahun sebelumnya 3. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	10 hari	1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik PPID Utama	
4	Memberikan persetujuan terhadap usulan Daftar Informasi Publik PPID Utama dan memerintahkan PPID Utama untuk menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan			1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik PPID Utama	1 Hari	1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik PPID Utama yang disetujui	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik PPID Utama			1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik yang disetujui	1 Hari	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik PPID Utama	
6	Mendokumentasikan Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik PPID Utama			Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik PPID Utama	30 Menit	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik PPID Utama	Terkait dengan SOP Arsip


Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana

	<b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b>	<b>Nomor SOP</b>	:	
		<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	
		<b>Tanggal Revisi</b>	:	
		<b>Tanggal Pengesahan</b>	:	
		<b>Disahkan oleh</b>	:	<b>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</b>
		<b>Nama SOP</b>	:	<b>Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana</b>
<b>Dasar Hukum:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li><li>2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li><li>3. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana</li></ul>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li><li>2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li><li>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan</li><li>4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li></ul>		
<b>Keterkaitan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li></ul>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Daftar Informasi Publik (DIP)</li><li>2. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)</li><li>3. Surat elektronik</li></ul>		
<b>Peringatan:</b> <p>Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik</p>		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen kegiatan</li><li>2. Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik</li></ul>		

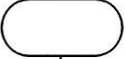
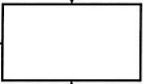
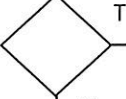
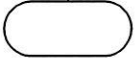
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID PELAKSANA								
No	Aktivitas	Pelaksana (PD/UKPD)			Mutu Baku		Keterangan	
		Atasan PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Unit Kerja pada PD/UKPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menghimpun dan menyusun informasi publik dari unit kerja di bawah kewenangannya				Daftar Informasi	10 hari	1. Usulan Daftar Informasi Publik 2. SK Daftar Informasi Publik (DIP) tahun sebelumnya 3. SK Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
2	Melakukan telaah dan klasifikasi usulan Daftar Informasi Publik dan menyampaikan hasilnya kepada Atasan PPID				1. Usulan Daftar Informasi Publik 2. SK Daftar Informasi Publik (DIP) tahun sebelumnya 3. SK Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	4 Hari	1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik	
3	Memberikan persetujuan terhadap Daftar Informasi Publik dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan				1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik	1 Hari	1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik yang disetujui	
5	Menetapkan Daftar Informasi Publik				1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik yang disetujui	1 Hari	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	
6	Mendokumentasikan dan menyampaikan Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik kepada PPID Utama				Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	30 Menit	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	Terkait dengan SOP Surat Keluar dan SOP Arsip



Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

	<b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b>	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
		Nama SOP	:	Pendokumentasian Informasi Publik
<b>Dasar Hukum:</b> <div>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</div> <div>2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</div> <div>3. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana</div>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <div>1. Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</div> <div>2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</div> <div>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan</div> <div>4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</div>		
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <div>3. Daftar Informasi Publik (DIP)</div> <div>4. Dokumen pendukung</div>		
<b>Peringatan:</b> Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <div>1. Dokumen kegiatan</div> <div>2. Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik</div>		

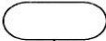
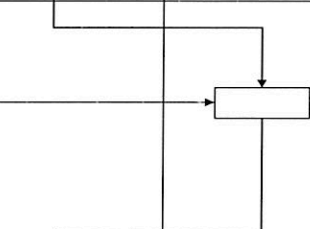
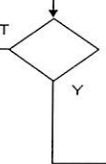
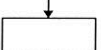
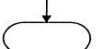
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dokumen pendukung SK Daftar Informasi Publik (DIP)			1. SK Daftar Informasi Publik 2. Dokumen Pendukung	7 Hari	Dokumen Informasi Publik	
2	Menginput dokumen pendukung SK Daftar Informasi Publik (DIP) ke dalam Sistem Informasi PPID			Dokumen Informasi Publik	2 Hari	Data Informasi Publik	
3	Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen/informasi yang diinput			Data Informasi Publik	1 Hari	Data informasi Publik Terverifikasi	1. Kesesuaian klasifikasi Informasi Publik berdasarkan regulasi Keterbukaan Informasi Publik 2. Verifikasi untuk setiap PD/UKPD
4	Mempublikasikan dokumen Informasi Publik			Data informasi Publik Terverifikasi	1 Hari		Terkait dengan SOP Arsip

Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi

	<b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b>	<b>Nomor SOP</b> :	
		<b>Tanggal Pembuatan</b> :	
		<b>Tanggal Revisi</b> :	
		<b>Tanggal Pengesahan</b> :	
		<b>Disahkan oleh</b> :	<b>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</b>
		<b>Nama SOP</b> :	<b>Fasilitasi Sengketa Informasi</b>
<b>Dasar Hukum:</b> <div>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</div> <div>2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</div> <div>3. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana</div>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <div>1. Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</div> <div>2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</div> <div>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan</div> <div>4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</div>	
<b>Keterkaitan:</b> <div>1. SOP Surat Masuk</div>		<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> <div>1. Surat undangan sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik</div> <div>2. Surat Kuasa</div> <div>3. Daftar Informasi Publik (DIP)</div> <div>4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)</div>	
<b>Peringatan:</b> Pelanggaran terhadap SOP dapat berpengaruh pada hasil Putusan Majelis Komisioner Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta		<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <div>1. Dokumen kegiatan</div> <div>2. Putusan sidang</div>	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI							
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Utama/ Pelaksana	PPID Utama/Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan sidang adjudikasi nonlitigasi dari Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta			Surat undangan sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik	15 Menit	Disposisi	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Menyusun konsep kronologis materi sidang adjudikasi nonlitigasi, rancangan Surat Kuasa dan menyiapkan data dukung			Disposisi	3 Hari	1. Konsep Nota Dinas kronologis materi sidang adjudikasi nonlitigasi 2. Rancangan Surat Kuasa 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 5. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung	
3	Memeriksa konsep kronologis materi sidang adjudikasi nonlitigasi dan konsep Surat Kuasa untuk menghadiri sidang			1. Konsep Nota Dinas kronologis materi sidang 2. Konsep Surat Kuasa 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 5. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung	1 Hari	1. Surat Kuasa 2. Kronologis Permohonan Informasi Publik dan data dukung.	Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada PPID Utama / Pelaksana. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PPID Utama / Pelaksana untuk diperbaiki.
4	Menghadiri sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik			1. Surat Kuasa 2. Kronologis Permohonan Informasi Publik dan data dukung.	-	Putusan sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik	- Sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik dapat didampingi oleh PPID Utama / Pelaksana. - Mengikuti SOP Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta
5	Melaporkan hasil putusan sidang tersebut kepada Atasan PPID Utama/ Pelaksana dan mengarsipkan putusan sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik			Putusan sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik	1 Hari	Nota Dinas	Terkait dengan SOP Arsip

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

  
MARULLAH MATALI  
NIP. 196511271996031003