



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0107 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung proses penyelenggaraan tugas-tugas pengelolaan dan pelayanan informasi dan dokumentasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) 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 Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi 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...

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 22 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 WALIKOTA 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 Pelaksana pada Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota Kota Administrasi ini.

KEDUA...

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana pada Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi acuan bagi setiap Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Utara dalam pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik.
- KETIGA : Keputusan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 November 2025

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA,



Tembusan

Dinas Komunikasi Informasi dan Statistik Sekretariat Daerah Khusus Ibukota Jakarta

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
NOMOR e-0107 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 Pelaksana

	WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
		Nama SOP	:	Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana
Dasar Hukum: 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		Kualifikasi Pelaksana: 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		
Keterkaitan: 1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan: 1. Formulir permohonan informasi 2. Berkas kelengkapan permohonan informasi 3. Surat elektronik 4. Daftar Informasi Publik (DIP) 5. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)		
Peringatan: Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik		Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen kegiatan 2. Surat jawaban permohonan informasi publik 3. Tanda terima		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI DAN DOKUMENT PPID PELAKSANA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Data dan Informasi PPID	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
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	Meminta Tandatangan Pimpinan untuk 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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
NOMOR e-0107 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI UTAMA DAN PELAKSANA PADA PROVINSI DAERAH
KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Standar Operasional Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana

	WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
		Nama SOP	:	Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik PPID Pelaksana
Dasar Hukum: 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		Kualifikasi Pelaksana: 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		
Keterkaitan: 1. SOP Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan: 1. Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 3. Surat elektronik		
Peringatan: Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik		Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen kegiatan 2. Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik		

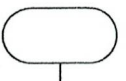
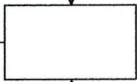
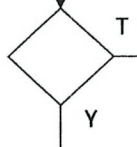
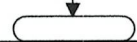
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID PELAKSANA								
No	Aktivitas	Pelaksana UKPD			Mutu Baku		Keterangan	
		Atasan PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Unit Kerja pada UKPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menghimpun dan menyusun informasi publik dari 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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
NOMOR e-0107 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI UTAMA DAN PELAKSANA PADA PROVINSI DAERAH
KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik

	WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP	:	
		Tanggal Pembuatan	:	
		Tanggal Revisi	:	
		Tanggal Pengesahan	:	
		Disahkan oleh	:	Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
		Nama SOP	:	Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum: 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		Kualifikasi Pelaksana: 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		
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan: 1. Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Dokumen pendukung		
Peringatan: Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik		Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen kegiatan 2. Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

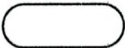
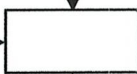
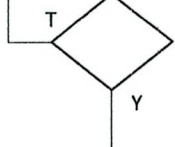
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dokumen pendukung SK Daftar Informasi Publik (DIP)			1. SK Daftar Informasi Publik 2. Dokumen Pendukung	7 Hari	Dokumen Informasi Publik	
2	Menginput dokumen pendukung SK Daftar 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

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 NOMOR e-0107 TAHUN 2025
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI UTAMA DAN PELAKSANA PADA PROVINSI DAERAH
 KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Standar Operasional Pengelolaan Keberatan Informasi

	WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP :	
		Tanggal Pembuatan :	
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Pengesahan :	
		Disahkan oleh :	Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
		Nama SOP :	Pengelolaan Keberatan Informasi
Dasar Hukum: 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		Kualifikasi Pelaksana: 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	
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		Peralatan/Perlengkapan: 1. Formulir keberatan Publik 2. Surat keberatan Informasi Publik 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
Peringatan: Pelanggaran terhadap SOP dapat berpotensi menimbulkan Sengketa Informasi Publik		Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen kegiatan 2. Surat tanggapan keberatan informasi	

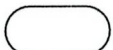
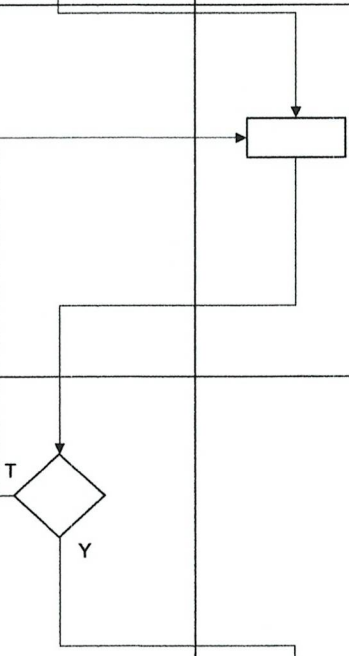
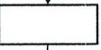
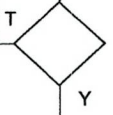
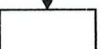
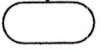
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI

No	Aktivitas			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keberatan informasi dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menindaklanjuti permohonan			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

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
 NOMOR e-0107 TAHUN 2025
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
 PELAYANAN INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
 DOKUMENTASI UTAMA DAN PELAKSANA PADA PROVINSI DAERAH
 KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Standar Operasional Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi

	WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP :	
		Tanggal Pembuatan :	
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Pengesahan :	
		Disahkan oleh :	Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
		Nama SOP :	Fasilitasi Sengketa Informasi
Dasar Hukum: 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		Kualifikasi Pelaksana: 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	
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk		Peralatan/Perlengkapan: 1. Surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik 2. Surat Kuasa 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
Peringatan: Pelanggaran terhadap SOP dapat berpengaruh pada hasil Putusan Majelis Komisioner Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta		Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen kegiatan 2. Putusan sidang	

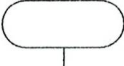
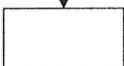
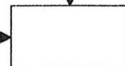
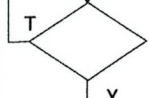
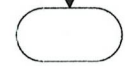
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR FASILITASI SENGKETA INFORMASI							
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi dari Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta atau dari PPID Provinsi DKI Jakarta			Surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik	15 Menit	Disposisi	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Menyusun konsep kronologis materi sidang ajudikasi nonlitigasi, rancangan Surat Kuasa dan menyiapkan data dukung			Disposisi	3 Hari	1. Konsep Nota Dinas kronologis materi sidang ajudikasi 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 ajudikasi 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 ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik			1. Surat Kuasa 2. Kronologis Permohonan Informasi Publik dan data dukung.	-	Putusan sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik	- Sidang ajudikasi nonlitigasi PPID Pelaksana dapat didampingi oleh PPID Utama - Mengikuti SOP Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta
5	Melaporkan hasil putusan sidang tersebut kepada Atasan PPID Pelaksana dan mengarsipkan putusan sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik			Putusan sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik	1 Hari	Nota Dinas	Terkait dengan SOP Arsip

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
NOMOR e-0107 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI UTAMA DAN PELAKSANA PADA PROVINSI DAERAH
KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

	WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP :	
		Tanggal Pembuatan :	
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Pengesahan :	
		Disahkan oleh :	Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
		Nama SOP :	Pengujian Konsekuensi Informasi Publik
Dasar Hukum: 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	Kualifikasi Pelaksana: 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		
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Rapat	Peralatan/Perlengkapan: 1. Surat Elektronik 2. Surat dan Nota Dinas 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 5. Matriks Uji Konsekuensi 6. Surat Keputusan Klasifikasi Informasi Dikecualikan		
Peringatan: Pelanggaran terhadap SOP dapat berpengaruh pada hasil Putusan Majelis Komisioner Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen kegiatan		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI

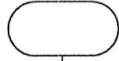
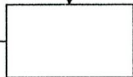
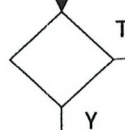
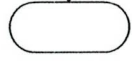
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Utama	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian informasi/ dokumen				1. Informasi/ Dokumen 2. Daftar Informasi Publik (DIP) 3. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) tahun sebelumnya	10 Hari	Hasil Kajian Informasi/ 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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
NOMOR e-0107 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN DAN
PELAYANAN INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI UTAMA DAN PELAKSANA PADA PROVINSI DAERAH
KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

Standar Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan

	WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP :	
		Tanggal Pembuatan :	
		Tanggal Revisi :	
		Tanggal Pengesahan :	
		Disahkan oleh :	Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
		Nama SOP :	Fasilitasi Sengketa Informasi
Dasar Hukum: 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		Kualifikasi Pelaksana: 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	
Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Rapat 3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan		Peralatan/Perlengkapan: 1. Surat Elektronik 2. Surat dan Nota Dinas 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 5. Matriks Uji Konsekuensi 6. Surat Keputusan Klasifikasi Informasi Dikecualikan	
Peringatan: Pelanggaran terhadap SOP dapat berpengaruh pada hasil Putusan Majelis Komisioner Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta		Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen kegiatan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI DIKECUALIKAN

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas Data dan Informasi PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan menyusun informasi publik yang dikecualikan dari unit kerja di bawah kewenangannya			1. SK Daftar Informasi Yang Dikecualikan 2. Dokumen Pendukung	7 Hari	Dokumen Informasi Yang dikecualikan	
2	Menginput dokumen pendukung SK Daftar Informasi Publik (DIP) ke dalam Sistem Informasi PPID			Dokumen Informasi Publik	2 Hari	Data Informasi Yang dikecualikan	
3	Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen/informasi yang diinput			Data Informasi Publik	1 Hari	Data informasi yang dikecualikan Terverifikasi	Kesesuaian klasifikasi Informasi Publik di Kecualikan berdasarkan regulasi Keterbukaan Informasi Publik
4	Mempublikasikan dokumen Informasi Publik Yang dikecualikan			Data informasi Publik Terverifikasi	1 Hari		Terkait dengan SOP Arsip