



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

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana

	WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA	Nomor SOP :	e-0107 Tahun 2025
		Tanggal Pembuatan :	5 November 2025
		Tanggal Revisi :	5 November 2025
		Tanggal Pengesahan :	5 November 2025
		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	

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 Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD)

	WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA	Nomor SOP	: e-0107 Tahun 2025
		Tanggal Pembuatan	: 5 November 2025
		Tanggal Revisi	: 5 November 2025
		Tanggal Pengesahan	: 5 November 2025
		Disahkan oleh	: Walikota Kota Administrasi Jakarta Utara
		Nama SOP	: Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD)
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	

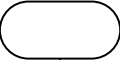
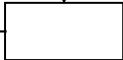
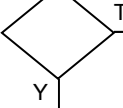
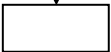
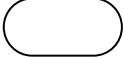
NOMOR **e-0107 Tahun 2025**

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

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP	: e-0107 Tahun 2025
		Tanggal Pembuatan	: 5 November 2025
		Tanggal Revisi	: 5 November 2025
		Tanggal Pengesahan	: 5 November 2025
		Disahkan oleh	: Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
		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

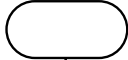
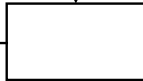
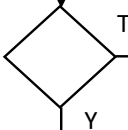
No	Aktivitas	Pelaksana (PD/UKPD)			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Unit Kerja pada PD/UKPD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan menyusun informasi publik dari unit kerja di bawah kewenangannya				Daftar Informasi	10 hari	1. Usulan Daftar Informasi Publik 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 Kelua dan SOP Arsip

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

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP	: e-0107 Tahun 2025
		Tanggal Pembuatan	: 5 November 2025
		Tanggal Revisi	: 5 November 2025
		Tanggal Pengesahan	: 5 November 2025
		Disahkan oleh	: Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
		Nama SOP	: Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum: - Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur - Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi - 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: - Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan: - Daftar Informasi Publik (DIP) - Dokumen pendukung	
Peringatan: Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik		Pencatatan dan Pendataan: - Dokumen kegiatan - 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

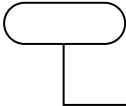
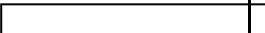
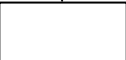
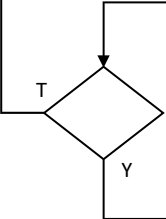
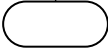
NOMOR **e-0107 Tahun 2025**

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

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP	: e-0107 Tahun 2025
		Tanggal Pembuatan	: 5 November 2025
		Tanggal Revisi	: 5 November 2025
		Tanggal Pengesahan	: 5 November 2025
		Disahkan oleh	: Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta
		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 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

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

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA	Nomor SOP :	e-0107 Tahun 2025				
		Tanggal Pembuatan :	5 November 2025				
		Tanggal Revisi :	5 November 2025				
		Tanggal Pengesahan :	5 November 2025				
		Disahkan oleh :	Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta				
		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 adjudikasi 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 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 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 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