



**KELURAHAN BUNGUR**

**KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN BUNGUR**

**NOMOR 60 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PELAYANAN  
INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI (PPID) KELURAHAN BUNGUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**LURAH KELURAHAN BUNGUR KECAMATAN SENEN  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi atas perubahan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta No 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik dan dalam rangka menyediakan, memberikan, menerbitkan informasi publik secara cepat, tepat dan transparan kepada masyarakat perlu diatur dalam pelaksanaan layanan informasi publik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, diperlukan Keputusan Lurah Kelurahan Bungur tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Bungur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan

6. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;  
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
9. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta No 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi
10. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta No 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.
- 11.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN BUNGUR TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI (PPID) KELURAHAN BUNGUR
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Bungur, sebagaimana tercantum dalam lampiran menjadi bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan Lurah ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya




Ditetapkan di Jakarta  
Pada Tanggal 22 September 2025

LURAH KELURAHAN BUNGUR 4



ARIF LINGGA PRATAMA  
NIP. 199112042014061001

Lampiran I: Keputusan Lurah Kelurahan Bungur  
Nomor : 61 Tahun 2025  
Tanggal : 22 September 2025

	<b>KELURAHAN BUNGUR</b> <b>PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI</b> <b>PUBLIK DAN DOKUMENTASI</b> <b>PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA</b> <b>JAKARTA</b>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>22 September 2025</p> <p>Atasan Pejabat Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi</p> <p> Arif Lingga Pratama NIP.199.11.2042014061001/185838</p> <p></p> <p>Nama/Judul SOP</p> <p>Pengelolaan Permohonan Informasi</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li></ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li><li>2. Petugas Informasi memiliki wawasan dan kemampuan</li><li>3. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li><li>4. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li><li>5. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li></ol>		



<p>7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Khusus Ibukota Jakarta;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>9. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta No 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</p> <p>12. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta No 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.</p>	
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> <li>3. SOP Rapat</li> <li>4. SOP Dokumentasi dan Kearsipan</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Surat Elektronik</li> <li>6. Telepone dan fax</li> <li>7. Surat / Nota Dinas</li> <li>8. Filing Cabinet</li> <li>9. Daftar Informasi Publik</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kegiatan</li> </ol>

## SOP Pengelolaan Permintaan Informasi

No	Aktivitas	Jabatan				Persyaratan / Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID Utama		Waktu	Output		
1.	Pemohon informasi mengajukan Permohonan Informasi Publik ke Petugas Informasi Kelurahan Bungur	◇	□			KTP (Perorangan) / KTP Pimpinan Organisasi dan Akta Notaris atau SK Organisasi (Badan Hukum) / KTP Pimpinan Kelompok dan Surat Kuasa (Publik Kelompok)	Pada hari dan jam kerja	Formulir permintaan informasi		
2.	Petugas Informasi Kelurahan Bungur mencatat/meregistrasi dan mengecek kelengkapan berkas permohonan informasi publik dan menyampaikannya kepada PPID Pelaksana Kelurahan Bungur		□			Formulir Permohonan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Formulir dan berkas kelengkapan permintaan informasi publik	SOP Surat Masuk SOP Klarifikasi permintaan informasi publik	
3	Mengecek berkas permohonan dan mengkoordinasikan bahan jawaban informasi / dokumen yang diperlukan			□		Berkas kelengkapan informasi publik Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen		
4	Memeriksa dan mengonsep jawaban pemohon informasi berdasarkan informasi/dokumen yang diperlukan oleh PPID Kelurahan Bungur				□	Data Informasi/Dokumen Pergub No.40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi	Pada hari dan jam kerja	Surat jawaban permohonan informasi publik	Memberi tanggapan dalam 10 hari kerja + 7 hari kerja jika informasi tidak dikuasai	
5	Menerima hasil keputusan terkait Permohonan Informasi dan menyampaikannya kepada Pemohon Informasi		□			Surat jawaban permohonan informasi publik Surat permohonan perpanjangan waktu apabila Informasi yang diminta belum dikuasai	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip		
6	Pemohon mendapat Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	○				Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik dengan tambahan + 7 hari kerja jika informasi tidak dikuasai	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban Informasi Publik	SOP Surat Keluar	







**KELURAHAN BUNGUR**  
**PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI**  
**PUBLIK DAN DOKUMENTASI**  
**PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA**  
**JAKARTA**

		<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>22 September 2025</p> <p>Atasan Pejabat Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi</p> <p style="text-align: center;"> Kelurahan Bungur</p> <p style="text-align: center;"> Arif Lingga Pratama NIP. 199112042014061001/185838</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Khusus Ibukota Jakarta;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li></ol>			<p>Nama/Judul SOP</p> <p>Pengelolaan Keberatan Informasi</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li><li>2. Petugas Informasi memiliki wawasan dan kemampuan</li><li>3. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li><li>4. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li><li>5. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li></ol>

<p>Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah);</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> <li>11. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta No 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li> <li>12. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta No 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>Keterkaitan:</p> <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> <li>3. SOP Rapat</li> <li>4. SOP Dokumentasi dan Kearsipan</li> <li>5. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Surat Elektronik</li> <li>6. Telepone dan fax</li> <li>7. Surat / Nota Dinas</li> <li>8. Filing Cabinet</li> <li>9. Daftar Informasi Publik</li> <li>10. Surat Jawaban Permohonan Informasi</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kegiatan</li> </ol>


## SOP Pengelolaan Keberatan Informasi

No	Aktivitas	Jabatan					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon informasi mengajukan Keberatan Informasi Publik kepada PPID Kelurahan Bungur dengan alasan yang tertera di pasal 41 ayat 1 Pergub Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik dan Dokumentasi	◇	□				Surat Keberatan Informasi Publik Formulir Keberatan	Pada hari dan jam kerja	Formulir Keberatan	
2.	Petugas Pelayanan Informasi Publik mendaftarkan dan mengecek kelengkapan berkas pengajuan Keberatan Informasi Publik dan menyampaikannya kepada PPID Utama untuk di Analisa		□				Formulir Pengajuan Keberatan Informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir Keberatan Berkas Kelengkapan Pemohon Keberatan Informasi	SOP Surat Masuk
3.	PPID Pelaksana meninjau dan mengkonfirmasi permohonan Keberatan Informasi			□			Daftar Informasi Publik Berkas Keberatan Informasi Notulensi Rapat	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	
4	PPID Utama menganalisis pengajuan Keberatan Informasi Publik dan menghimpun informasi/dokumen sebagai bahan jawaban tanggapan keberatan informasi. Hasil pengumpulan informasi/dokumen kemudian disampaikan kepada Atasan PPID				□		Daftar Informasi Publik Berkas Keberatan Informasi Notulensi Rapat	Pada hari dan jam kerja	Informasi/Dokumen	SOP Pemohonan Informasi dan Dokumentasi Publik SOP Rapat

6	Memberikan tanggapan atas pengajuan Keberatan Informasi Publik dan mengagaskan PPID Utama untuk membuat Surat Jawaban atas Keberatan Informasi				Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Disposisi	
7	Membuat Surat Jawaban atas keberatan Informasi Publik kemudian menyerahkan kepada Pemohon yang mengajukan Keberatan Informasi				Disposisi Informasi/Dokumen	Pada hari dan jam kerja	Surat Jawaban Keberatan Informasi	
8	Pemohon Keberatan Informasi Publik menerima Surat Jawaban atas Keberatan Informasi Publik				Surat Jawaban Keberatan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip	SOP Surat Keluar




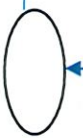
**KELURAHAN BUNGUR**  
**PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI**  
**PUBLIK DAN DOKUMENTASI**  
**PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA**  
**JAKARTA**

		<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>22 September 2025</p> <p>Atasan Pejabat Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi Kelurahan Bungur</p>  <p>Arif Lingga Pratama NIP. 199112042014061001/185838</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li><li>7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Khusus Ibukota Jakarta;</li><li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li></ol>			<p>Nama/Judul SOP</p> <p>Fasilitasi Sengketa Informasi</p> <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li><li>2. Petugas Informasi memiliki wawasan dan kemampuan</li><li>3. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li><li>4. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li><li>5. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li></ol>

<p>Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>10. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> <li>11. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta No 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li> <li>12. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta No 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>Keterkaitan:</p> <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> <li>2. SOP Dokumentasi dan Kearsipan</li> <li>3. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Surat Elektronik</li> <li>6. Telepone dan fax</li> <li>7. Surat / Nota Dinas</li> <li>8. Surat Kuasa</li> <li>9. Daftar Informasi Publik</li> <li>10. Surat Jawaban Permohonan Informasi</li> <li>11. Putusan Penyelesaian Sengketa Informasi</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kegiatan</li> </ol>

## SOP Fasilitasi Sengketa Informasi

No	Aktivitas	Jabatan					Mutu Baku		Keterangan	
		Pemohon	Petugas Pelayanan	PPID Utama	Atasan PPID	Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta	Peryaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon informasi yang tidak ditanggapi/tidak puas terhadap Surat Jawaban Tanggapan Informasi Publik, sesuai Pergub No 40 Tahun 2024 pasal 26 ayat 1 maka dalam kurun waktu 14 hari kerja berhak mengajukan Permohonan Sengketa Informasi	◇	□	□	□	□	Surat Permohonan Sengketa Informasi Formulir Permohonan Penyelesaian Sengketa Informasi Berkas/Dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir permohonan penyelesaian sengketa informasi	
2.	Petugas Informasi Kelurahan Bungur mendaftarkan dan menyampaikan kepada PPID Utama		□				Formulir Permohonan penyelesaian Sengketa Informasi	Pada hari dan jam kerja	Formulir Permohonan penyelesaian sengketa informasi	
3	PPID Utama menerima form permohonan penyelesaian sengketa informasi, membuat surat undangan penyelesaian sengketa informasi dan menyiapkan bahan/dokumen			□			Surat undangan sidang penyelesaian sengketa informasi Berkas/dokumen materi keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Nota Dinas	SOP Surat Keluar
	Keberatan Informasi Publik untuk selanjutnya melaporkannya kepada Atasan PPID									
4	Menghadiri/Memberi Kuasa PPID Utama dan menunjuk PPID Pelaksana sebagai pendamping untuk menghadiri Sidang Sengketa Informasi, sesuai Pergub No 40 tahun 2024 pasal 18 ayat 2 di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta			□	□	□	Nota Dinas Berkas/dokumen materi keberatan informasi	Pada hari dan jam kerja	Disposisi Surat Kuasa	

5	Sidang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik dilaksanakan oleh Komisi Informasi dan dihadiri oleh Pemohon Informasi dan Atasan PPID Kelurahan Bungur bersama tim atau sesuai dengan Surat Kuasa					Nota Dinas Berkas/dokumen mater keberatan informasi Disposisi Rincian nama penerima kuasa	Pada hari dan jam kerja	Putusan Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta atas Penyelesaian Sengketa Informasi Publik	
---	--	---	--	--	---	---	-------------------------	---	--



**KELURAHAN BUNGUR**  
**PENGELOLA PELAYANAN INFORMASI**  
**PUBLIK DAN DOKUMENTASI**  
**PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA**  
**JAKARTA**

Nomor SOP

22 September 2025

Tanggal  
Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Atasan Pejabat Pengelola Informasi Publik dan  
Dokumentasi

Kelurahan Bungur



Arif Lingga Pratama  
NIP.199112042014061001/185838

Nama/Judul SOP

Pengujian Konsekuensi Daftar Informasi yang  
Dikecualikan (DIK)

**Dasar Hukum :**









1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi
2. Petugas Informasi memiliki wawasan dan kemampuan
3. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
4. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
5. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik

<p>Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</p> <p>9. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta No 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</p> <p>12. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta No 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.</p>	
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rapat</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Surat / Nota Dinas</li> <li>6. Daftar Informasi Publik</li> <li>7. Daftar Informasi Yang Dikecualikan</li> <li>8. Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kegiatan</li> </ol>

## SOP Pengujian Konsekuensi Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)


No	Aktivitas	Mutu Baku				Keterangan		
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Peryaratan / Kelengkapan			
1.	Petugas Informasi Kelurahan Bungur melakukan kajian atas Informasi/Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi dan belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan menyampaikan hasil kajian tersebut ke PPID Utama				Surat Permohonan Informasi Berkas/dokumen kelengkapan permohonan Regulasi keterbukaan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Berkas Pemohon Informasi Hasil Kajian	
2.	Menginventaris seluruh hasil kajian Informasi / Dokumen yang di usulkan Petugas Informasi Kelurahan Bungur yang tidak termasuk dalam DIP, kemudian mengkaji bersama dalam rapat				Hasil kajian/usulan daftar Informasi yang dikecualikan Dasar Hukum pengecualian Informasi Publik Matrix Uji Konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	Nota Dinas Berita acara klasifikasi Informasi Publik	SOP Rapat
3	Memberikan pertimbangan terhadap Informasi/Dokumen yang dimaksud berdasarkan dasar hukum serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID Kelurahan Bungur				Berita acara klasifikasi Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan tentang Informasi yang dikecualikan	SOP Rapat
4	Menetapkan klasifikasi Informasi yang dikecualikan, apabila informasi yang dimaksud Informasi yang rahasia. Dan menetapkan kedalam DIP apabila Informasi yang dimaksud termasuk Informasi Publik				Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan Keputusan klasifikasi Informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi Informasi yang dikecualikan	
5	PPID Pelaksana menerima penetapan klasifikasi Informasi yang dikecualikan dan menjadikannya acuan/dasar pertimbangan dalam menerima atau menolak permohonan Informasi Publik				Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	



**KELURAHAN BUNGUR**  
**PENGLOLA PELAYANAN INFORMASI**  
**PUBLIK DAN DOKUMENTASI**  
**PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA**  
**JAKARTA**

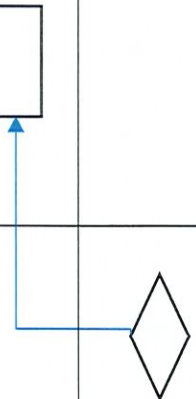
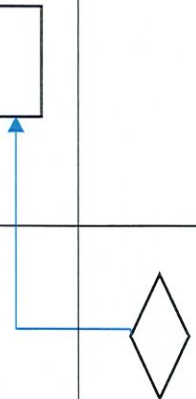
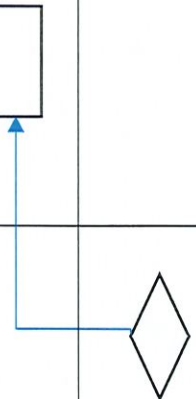
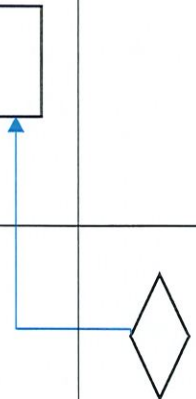
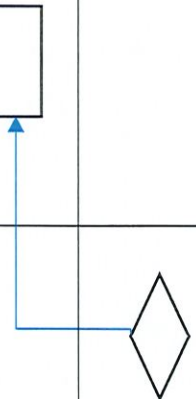
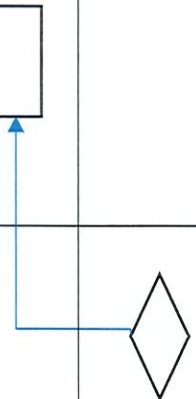

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	22 September 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi Publik dan Dokumentasi Kelurahan Bungur
	 Arif Lingga Pratama NIP 199112042014061001/185838
Nama/Judul SOP	Pendokumentasian Informasi Publik
Kualifikasi Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</li><li>2. Petugas Informasi memiliki wawasan dan kemampuan</li><li>3. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li><li>4. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li><li>5. Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li></ol>

<p>9. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>10. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</p> <p>11. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta No 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi</p> <p>12. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta No 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.</p>	
<p>Keterkaitan:</p> <p>SOP ini terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Dokumentasi dan Kearsipan</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Surat Elektronik</li> <li>6. Surat / Nota Dinas</li> <li>7. Filing Cabinet</li> <li>8. Berkas Pelaksanaan Tugas</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kegiatan</li> </ol>

## SOP Pendokumentasian Informasi Publik

No	Aktivitas	Mutu Baku			Keterangan		
		Petugas Pelayanan Informasi Publik	PPID Utama	Persyaratan / Kelengkapan Berkas Pelaksanaan Tugas			
1.	Mengusulkan Petugas Informasi Kelurahan Bungur untuk mendokumentasikan berkas pelaksanaan tugas		PPID Utama	Berkas Pelaksanaan Tugas	10 Menit	Berkas, disposisi	
2.	Menghimpun berkas pelaksanaan tugas			Berkas, Disposisi	30 Menit	Berkas	
3	Mengolah berkas pelaksanaan tugas			Berkas	60 Menit	Arsip	
4	Menyusun arsip berkas pelaksanaan tugas			Arsip	30 Menit	Arsip	
	Mencatat arsip berkas pelaksanaan tugas dan melaporkan hasil pengarsipan dan dokumentasi pada PPID Utama			Arsip	15 Menit	Dokumen	SOP Dokumentasi dan Kearsipan
	Melaporkan hasil dokumentasi pada PPID Utama dan Atasan PPID Kelurahan Bungur			Dokumen	10 Menit	Laporan	