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.

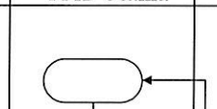
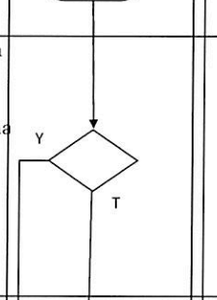
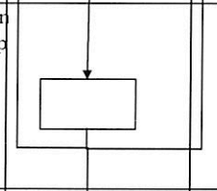
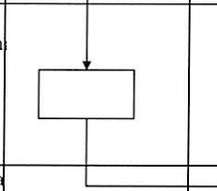
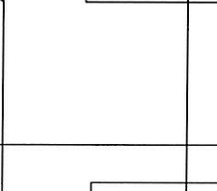
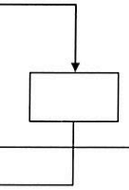
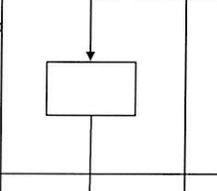
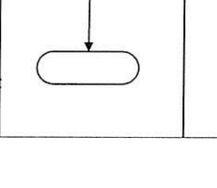
Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

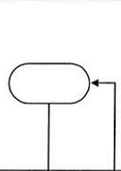
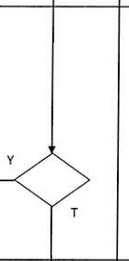
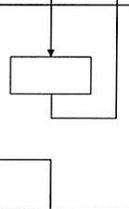
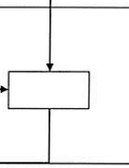
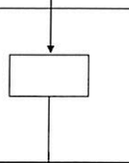
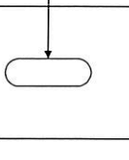
MARULLAH MATALI
NIP 196511271996031003

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID UTAMA

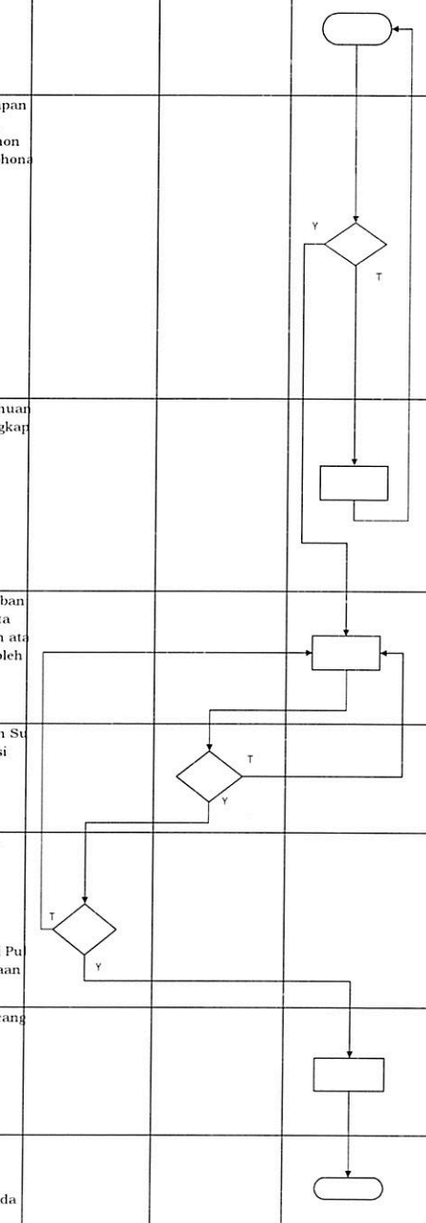
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan informasi publik			1. Formulir Permohonan Informasi 2. Berkas Kelengkapan Permohonan Informasi	10 Menit	Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Memverifikasi berkas kelengkapan Permohonan Informasi Publik. Mengembalikan kepada pemohon informasi jika dokumen permohona informasi tidak lengkap			Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	10 Menit	Jika tidak lengkap: Form Checklist Jika lengkap: 1. Tanda Terima Bukti Permohona 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 Doku di SI PPID *) Apabila berkas Permohonan Informasi Publik leng maka dapat ditindaklanjuti
3	Mengirimkan surat/pemberitahuan kepada Pemohon untuk melengkap berkas permohonan informasi			Form Checklist	30 Menit	Surat/ Pemberitahuan kelengkapa berkas permohonan informasi	*) Apabila berkas Permohonan Informasi Publik tida 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 ba
4	Mengordinasikan bahan jawaban permohonan data dan/atau inform yang diperlukan dengan PPID Pelaksana			1. Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik 2. Surat permohonan informa kepada Perangkat Daerah/Un Kerja Perangkat Daerah	3 Hari	1. Tanda Terima Bukti Permohona 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 informa kepada Perangkat Daerah/Un 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 Pemoho Informasi Publik			1. SK Daftar Informasi Publik dan SK Daftar Informasi yang Dikecualikan 2. Informasi dan/atau dokum 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 dokum pendukung 2. Surat Jawaban Permohona Informasi Publik	30 Menit	1. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik 2. Tanda Terima/Bukti Pengirima Surat Jawaban	Terkait dengan SOP Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID PELAKASANA PERANGKAT DAERAH

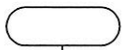
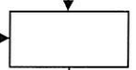
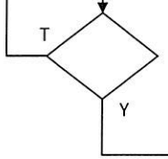
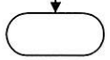
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pelaksana PD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan permohonan informasi publik			1. Formulir Permohonan Informasi 2. Berkas Kelengkapan Permohonan Informasi	10 Menit	Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	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 Publ 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 Publ tidak lengkap, maka PPID Utama mengirimka surat/pemberitahuan kepada Pemohon untu 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/at informasiyang sudah disetujui oleh Atasan PPID PD			Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	4 Hari	1. Informasi dan/atau dokum pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
5	Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian rancangan Surat Jawab Permohonan Informasi Publik terhadap: - Kelengkapan data dan atau informasi yang dimohon - Kesuaian klasifikasi Informasi Pu berdasarkan regulasi Keterbukaan Informasi Publik			1. Informasi dan/atau dokum pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	2 Hari	1. Informasi dan/atau dokum pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi	
6	Menandatangani dokumen rancang Surat Jawaban Permohonan Informasi publik			1. Informasi dan/atau dokum pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi	1 Hari	1. Informasi dan/atau dokum pendukung 2. Surat Jawaban Permohona Informasi Publik	
7	Mengunggah surat jawaban permohonan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik dan mengarsipkan pada Sistem Informasi PPID			1. Informasi dan/atau dokum pendukung 2. Surat Jawaban Permohona Informasi Publik	1 Hari	1. Surat Jawaban Permohona 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

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 Kemenkum 3. Surat Kuasa dan KTP pemberi kuasa (Kelompok Orang) *) Menggunakan Form Checklist Kelengkapan Dokumen di SI PPID *) Apabila berkas Permohonan Informasi Publi lengkap maka dapat ditindaklanjuti *) Apabila berkas Permohonan Informasi Publi tidak lengkap, maka PPID Utama mengirimka 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 Publi 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 - Kesuaian 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

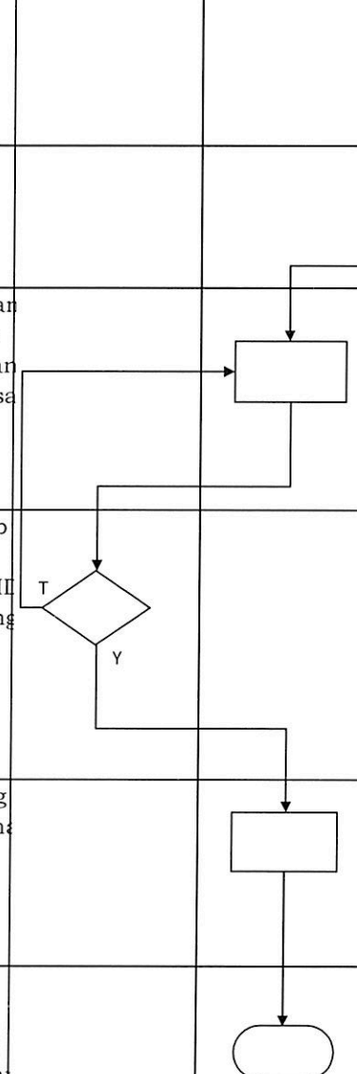


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI

No	Aktivitas	Atasan PPID Utama/Pelaksana	PPID Utama/Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
				Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima keberatan informasi da memerintahkan PPID Utama/ Pelaksana untuk menindaklanjut permohonan keberatan			1. Formulir Keberatan Informasi Publik 2. Surat Keberatan Informasi Publi 3. Tanda Terima Bukti Keberatan Informasi Publik	30 Menit	Disposisi	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Menyusun konsep Surat tanggap keberatan informasi dan menyiapkan data dukung			Disposisi	10 Hari	1. Konsep Surat Tanggapan Kebera Informasi 2. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (D	
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, menandatanga 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 Inform	Terkait dengan SOP Surat Keluar dan SOP Arsip

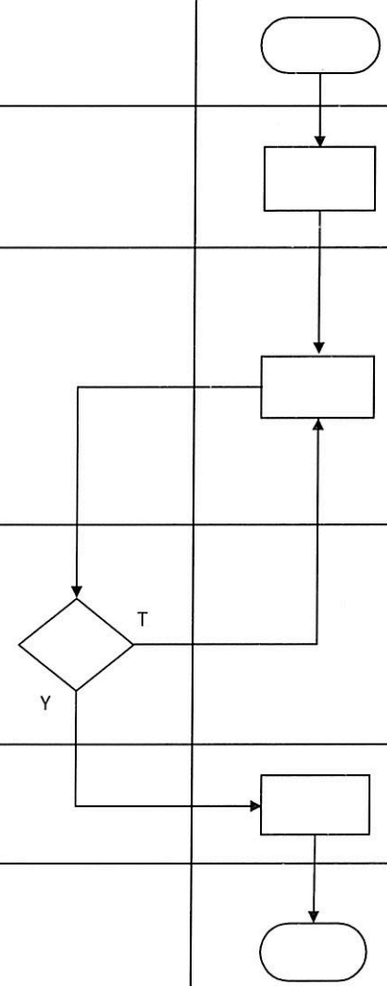
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI

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 (DI 3. Daftar Informasi Dikecualik (DIK) tahun sebelumnya	10 Hari	Hasil Kajian Informasi/Dokum	Terkait dengan SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP
2	Mengusulkan hasil kajian informasi/dokumen untuk diuji konsekuensi				Hasil Kajian Informasi/Dokum	15 Menit	Usulan Informasi/Dokumen yang Diuji Konsekuensi	
3	Melakukan uji konsekuensi bersa sama dengan PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan terhadap usula hasil kajian Informasi PPID Pelaksa				Usulan Informasi/Dokumen yang Diuji Konsekuensi	2 Hari	1. Nota Dinas 2. Berita Acara Hasil Pengujia Konsekuensi	Uji konsekuensi dilakukan berdasarkan Dasar hukum Pengecualian Informasi Publik
4	Memberikan persetujuan terhadap berita acara hasil pengujian konsekuensi dan menugaskan PPI untuk menindaklanjuti sesuai deng peraturan perundang-undangan				1. Nota Dinas 2. Berita Acara Hasil Pengujia Konsekuensi	2 Hari	1. Disposisi 2. Berita Acara Klasifikasi Informasi	
5	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan sesuai berita acara h 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 Pelaksa				Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	30 Menit	Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	Terkait dengan SOP Surat Keluar dan SOP Arsip



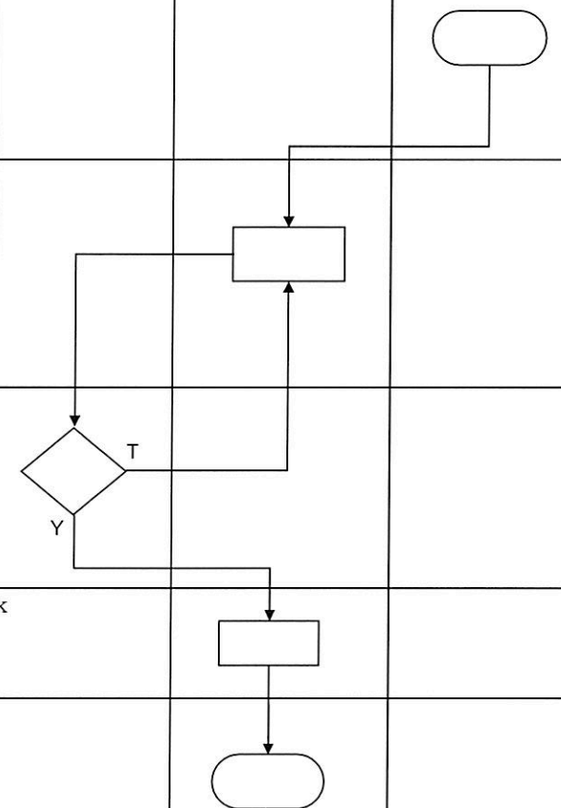
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK PPID UTAMA

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Utama	PPID Utama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SK Daftar Informasi Publ dari PPID Pelaksana			SK Daftar Informasi Publik PD/UKPD	30 Menit	1. SK Daftar Informasi Pub PD/UKPD 2. Tanda Terima	Terkait dengan SOP Surat Masu
2	Menghimpun SK Daftar Informasi Publik dari PPID Pelaksana			1. SK Daftar Informasi Pub PD/UKPD 2. Tanda Terima	4 Hari	Rekapitulasi SK Daftar Informasi Publik PD/UKPD	
3	Menyusun dan mengklasifikasi usu Daftar Informasi Publik PPID Utam dan menyampaikan hasilnya kepad Atasan PPID			1. Rekapitulasi SK Daftar Informasi Publik PD/UKPD 2.SK Daftar Informasi Publ (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 PPI Utama dan memerintahkan PPID Utama untuk menindaklanjuti sesu dengan peraturan perundang-undangan			1. Nota Dinas 2. Daftar Informasi Publik PPID Utama	1 Hari	1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik PPID Utama yang disetuju	
6	Menetapkan Daftar Informasi Publi 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 Informas 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

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 deng 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



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 Informa Publik (DIP)			1. SK Daftar Informasi Pub 2. Dokumen Pendukung	7 Hari	Dokumen Informasi Publik	
2	Menginput dokumen pendukung SK Daftar Informa 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	T Y		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

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID Utama/ Pelaksana	PPID Utama/Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi da Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta			Surat undangan sidang ajudik 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 Kua 3. Daftar Informasi Publi (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 sida	T Y		1. Konsep Nota Dinas kronolo materi sidang 2. Konsep Surat Kuasa 3. Daftar Informasi Publik (DI 4. Daftar Informasi Dikecualik (DIK) 5. Informasi dan/atau Dokum Pendukung	1 Hari	1. Surat Kuasa 2. Kronologis Permohona Informasi Publik dan dat dukung.	Jika setuju, menandatanga dan menyerahkan kepada PPID Utama / Pelaksana. Ji tidak setuju, mengembalika 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 ajudikas nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publi	- Sidang ajudikasi nonlitiga PPID Pelaksana dapat didampingi oleh PPID Utam - Mengikuti SOP Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informa Provinsi DKI Jakarta
5	Melaporkan hasil putusan sidang tersebut kepada Atasa PPID Utama/ 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

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

MARULLAH MATALI
NIP 196511271996031003