

|                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b><br/><b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</b></p>                                                                                                    | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 37 Tahun 2026                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1 Oktober 2026                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                               | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <br>Camat Kecamatan Menteng,<br>Nurchelmi Savitri<br>NIP. 197310241992032002 |
| <b>KECAMATAN MENTENG</b>                                                                                                                                                                                                                                                      | Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID PELAKSANA UNIT KERJA KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</b>                                             |
| <b>DASAR HUKUM</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                 |
| 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024<br>3. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 82 Tahun 2005<br>4. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 | 1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi<br>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<br>a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;<br>b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi. |                                                                                                                                                                 |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                 |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Melalui E-Office (Ditandatangani Oleh Camat)<br>2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Sampai Dengan Tingkat SKPD/ UKPD/ CTU                                                                                                                          | 1. Formulir permohonan informasi<br>2. Berkas kelengkapan permohonan informasi<br>3. Surat elektronik<br>4. Daftar Informasi Publik (DIP)<br>5. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                 |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                 |
| Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                 | 1. Dokumen kegiatan<br>2. Surat jawaban permohonan informasi publik<br>3. Tanda terima                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                 |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID PELAKSANA UNIT KERJA KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

| No. | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                        | PELAKSANA                                                                           |                |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                                                               |               |                                                                                                                         | KET.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                 | PPID Pelaksana Unit Kerja                                                           | PPID Pelaksana | PPID Utama                                                                            | Kelengkapan                                                                                                             | Waktu (menit) | Output                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1   | 2                                                                                                                                                                                                                                               | 3                                                                                   | 4              | 5                                                                                     | 6                                                                                                                       | 7             | 8                                                                                                                       | 9                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1   | Menerima permohonan permohonan informasi publik                                                                                                                                                                                                 |    |                |                                                                                       | 1. Formulir Permohonan Informasi<br>2. Deras Kelengkapan Permohonan Informasi                                           | 10            | 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            | Jika tidak lengkap: Form Checklist<br><br>Jika lengkap: Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik                  | Dokumen Kelengkapan Permohonan:<br>1. Fotocopy KTP (Perorangan)/KTP Pimpinan Organisasi<br>2. Akta Notaris/SK Organisasi/SK Kemenkumham<br>3. Surat Kuasa dan KTP pemberi kuasa (Kelompok Orang)<br>(*) Menggunakan Form Checklist Kelengkapan Dokumen di SI PPID<br>(*) Apabila berkas Permohonan Informasi Publik lengkap maka dapat ditindaklanjuti<br>(*) Apabila berkas Permohonan Informasi Publik tidak lengkap, maka PPID Utama mengirimkan surat/pemberitahuan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas paling lambat 3 hari kerja |
| 3   | Mengirimkan surat/pemberitahuan kepada Pemohon untuk melengkapi berkas permohonan informasi                                                                                                                                                     |    |                |                                                                                       | Form Checklist                                                                                                          | 30            | Surat / Pemberitahuan kelengkapan berkas permohonan informasi                                                           | 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 Unit Kerja                                                                                   |   |                |                                                                                       | Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik                                                                          | 1200          | 1. Informasi dan/atau dokumen pendukung<br>2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5   | Melakukan verifikasi rancangan Surat Jawaban Permohonan informasi publik                                                                                                                                                                        |  |                |                                                                                       | 1. Informasi dan/atau dokumen pendukung<br>2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik                          | 300           | 1. Informasi dan/atau dokumen pendukung<br>2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6   | Melakukan validasi kesesuaian rancangan Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik terhadap<br>- Kelengkapan data dan atau informasi yang dimohon<br>- Kesesuaian klasifikasi Informasi publik berdasarkan regulasi Keterbukaan Informasi publik |                                                                                     |                |  | 1. Informasi dan/atau dokumen pendukung<br>2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi | 600           | 1. Informasi dan/atau dokumen pendukung<br>2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah tervalidasi   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|     | SOP Pengelolaan Surat Keluar Melalui E-Office (ditandatangani oleh Camat)                                                                                                                                                                       |                                                                                     |                |  |                                                                                                                         |               |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

| No. | KEGIATAN                                                                                                                             | PELAKSANA                                                                          |                |            | MUTU BAKU                                                                                                             |                  |                                                                                                | KET.                            |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|     |                                                                                                                                      | PPID Pelaksana Unit Kerja                                                          | PPID Pelaksana | PPID Utama | Kelengkapan                                                                                                           | Waktu<br>(menit) | Output                                                                                         |                                 |
| 1   | 2                                                                                                                                    | 3                                                                                  | 4              | 5          | 6                                                                                                                     | 7                | 8                                                                                              | 9                               |
| 7   | Menandatangani dokumen rancangan Surat jawaban Permohonan Informasi publik                                                           |  |                |            | 1. Informasi dan/atau dokumen pendukung<br>2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah tervalidasi | 300              | 1. Informasi dan/atau dokumen pendukung<br>2. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik        |                                 |
| 8   | Mengunggah surat jawaban permohonan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi dan mengarsipkan pada Sistem Informasi PPID |                                                                                    |                |            | 1. Informasi dan/atau dokumen pendukung<br>2. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik                               | 300              | 1. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik<br>2. Tanda Terima/Bukti Pengiriman Surat Jawaban | Terkait dengan SOP Surat Keluar |
|     | TOTAL WAKTU                                                                                                                          |                                                                                    |                |            |                                                                                                                       | 2750             |                                                                                                |                                 |

Camat Kecamatan Menteng,

Nurhelmi Savitri  
NIP. 197310241992032002

