



KECAMATAN MENTENG

**KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN MENTENG
NOMOR 37 TAHUN 2026**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN MENTENG
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

CAMAT KECAMATAN MENTENG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, efektif, efisien, dan akuntabel serta memberikan kepastian hukum dalam pemenuhan hak masyarakat atas informasi publik di lingkungan Kecamatan Menteng, diperlukan tata kelola dan pedoman operasional layanan yang baku;
- b. bahwa Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana pada Kecamatan Menteng memiliki kewajiban untuk menyediakan, mengumumkan, mendokumentasikan, mengklasifikasikan, serta melayani permohonan informasi publik secara cepat, tepat waktu, biaya ringan, dan cara sederhana;
- c. bahwa sesuai dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi, Standar Operasional Prosedur pelayanan informasi publik perlu disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Camat Kecamatan Menteng tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kecamatan Menteng;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
9. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
10. 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;
11. Keputusan Sekretaris Daerah Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pelaksana.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN MENTENG TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN KECAMATAN MENTENG.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Kecamatan Menteng sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi:
1. SOP Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana Kecamatan Menteng;
 2. SOP Pengelolaan Permintaan Informasi PPID Pelaksana Unit Kerja Kecamatan Menteng;
 3. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Kecamatan Menteng;
 4. SOP Pengujian Konsekuensi Kecamatan Menteng;

5. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik Kecamatan Menteng;
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik Kecamatan Menteng;
7. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Kecamatan Menteng.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA menjadi pedoman operasional bagi Atasan PPID Pelaksana, PPID Pelaksana, Petugas Pelayanan Informasi Publik, serta seluruh aparatur di lingkungan Kecamatan Menteng.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Oktober 2026

Camat Kecamatan Menteng,

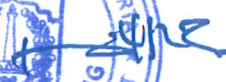


Nurhelmi Savitri
NIP 197310241992032002

Tembusan:

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat;
2. Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Kota Administrasi Jakarta Pusat.

Lampiran : Keputusan Camat Kecamatan Menteng
Nomor : 37 Tahun 2026
Tanggal : 1 Oktober 2026

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID PELAKSANA KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima permohonan permohon informasi publik			1. Formulir Permohonan Informasi 2. Berkas Kelengkapan Permohonan Informasi	10	Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	
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 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 Publik lengkap maka dapat ditindaklanjuti *) 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	Menginput ke dalam sistem ppid.jakarta.go.id apabila permohonan diterima manual. Menyusun konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi publik serta kelengkapan lampiran data dan/atau informasi yang sudah disetujui oleh Atasan PPID PD			Tanda Terima Bukti Permohonan Informasi Publik	1200	1. Informasi dan/atau dokumen 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 Publik berdasarkan regulasi Keterbukaan Informasi Publik			1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	600	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi	
	SOP Pengelolaan Surat Keluar Melalui E-Office (ditandatangani oleh Camat)						

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Menandatangani dokumen rancangan Surat Jawaban Permohonan Informasi publik			1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi	300	1. Informasi dan /atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan informasi Publik	
7	menyerahkan surat jawaban kepada pemohon yang mengirimkan secara manual. Mengunggah surat jawaban permohonan informasi untuk disampaikan kepada Pemohon Informasi Publik dan mengarsipkan pada Sistem Informasi PPID			1. Informasi dan /atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan informasi Publik	10	1. Informasi dan /atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan informasi Publik	
8	Menyetujui Surat Jawaban yang diunggah			1. Informasi dan /atau dokumen pendukung 2. Surat Jawaban Permohonan informasi Publik	300	1. Surat Jawaban Permohona Informasi Publik 2. Tanda Terima/Bukti Pengiriman Surat Jawaban	
	TOTAL WAKTU				2460		



Camat Kecamatan Menteng,

Nurhelmi Savitri

NIP. 197310241992032002

Lampiran : Keputusan Camat Kecamatan Menteng
Nomor : 37 Tahun 2026
Tanggal : 1 Oktober 2026

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	37 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Camat Kecamatan Menteng, Nurhelmi Savitri NIP. 197310241992032002
KECAMATAN MENTENG	Judul SOP	PENGELOLAAN PERMINTAAN INFORMASI PPID PELAKSANA UNIT KERJA KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 3. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 82 Tahun 2005 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 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Melalui E-Office (Ditandatangani Oleh Camat) 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Sampai Dengan Tingkat SKPD/ UKPD/ CTU	1. Formulir permohonan informasi 2. Berkas kelengkapan permohonan informasi 3. Surat elektronik 4. Daftar Informasi Publik (DIP) 5. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen kegiatan 2. Surat jawaban permohonan informasi publik 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 2. Derkas 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 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 Publik lengkap maka dapat ditindaklanjuti *) 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 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
5	Melakukan verifikasi rancangan Surat Jawaban Permohonan informasi publik	tidak			1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	300	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah terverifikasi	
6	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 yang telah terverifikasi	600	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 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 (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 2. Konsep Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik yang telah tervalidasi	300	1. Informasi dan/atau dokumen pendukung 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 2. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	300	1. Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik 2. Tanda Terima/Bukti Pengiriman Surat Jawaban	Terkait dengan SOP Surat Keluar
	TOTAL WAKTU					2750		

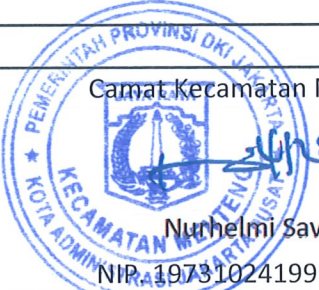
Camat Kecamatan Menteng,



Nurhelmi Savitri

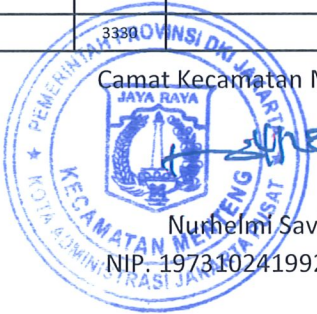
NIP. 197310241992032002

Lampiran : Keputusan Camat Kecamatan Menteng
Nomor : 37 Tahun 2026
Tanggal : 1 Oktober 2026

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	37 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Camat Kecamatan Menteng, Nurhelmi Savitri NIP. 197310241992032002
KECAMATAN MENTENG	Judul SOP	PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 3. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 82 Tahun 2005 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 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Melalui E-Office (Ditandatangani Oleh Camat) 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Sampai Dengan Tingkat SKPD/ UKPD/ CTU 3. SOP Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	Peralatan/Perlengkapan: 1. Formulir keberatan Publik 2. Surat keberatan Informasi Publik 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelanggaran terhadap SOP dapat berpotensi menimbulkan Sengketa Informasi Publik	1. Dokumen kegiatan 2. Surat jawaban permohonan informasi publik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGELOLAAN KEBERATAN INFORMASI KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	8	9	10	11
1	Menerima keberatan informasi dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menindaklanjuti permohonan keberatan			1. Formulir Keberatan Informasi Publik 2. Surat Keberatan Informasi Publik 3. Tanda Terima Bukti Keberatan Informasi Publik	30	Disposisi	
2	Menyusun konsep Surat tanggapan keberatan informasi dan menyiapkan data dukung			Disposisi	3000	1. Konsep Surat Tanggapan Keberatan Informasi 2. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
	SOP Pengelolaan Surat Keluar Melalui E-Office (ditandatangani oleh Camat)						
8	PPID menyampaikan Surat Tanggapan Keberatan Informasi kepada pemohon dan melakukan Pengarsipan			Surat Tanggapan Keberatan Informasi	300	1. Surat Tanggapan Keberatan Informasi 2. Tanda Terima/Bukti Pengiriman Surat Tanggapan Keberatan Informasi	
	TOTAL WAKTU				3330		


Camat Kecamatan Menteng,
Nurhelmi Savitri
NIP. 197310241992032002

Lampiran : Keputusan Camat Kecamatan Menteng
Nomor : 37 Tahun 2026
Tanggal : 1 Oktober 2026

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	37 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Camat Kecamatan Menteng, Nurhelmi Savitri NIP. 197310241992032002
KECAMATAN MENTENG	Judul SOP	PENGUJIAN KONSEKUENSI KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 3. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 82 Tahun 2005 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 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Melalui E-Office (Ditandatangani Oleh Camat) 2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Sampai Dengan Tingkat SKPD/ UKPD/ CTU 3. SOP Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Formulir keberatan publik 2. Surat keberatan informasi publik 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen kegiatan 2. Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENGUJIAN KONSEKUENSI KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu (menit)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan kajian informasi/ dokumen				I. Informasi/Dokumen 2. Daftar Informasi Publik (DIP) 3. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) tahun sebelumnya	300	Hasil Kajian Informasi/Dokumen	
2	Mengusulkan hasil kajian informasi/dokumen untuk diuji konsekuensi				Hasil Kajian Informasi/Dokumen	15	Usulan Informasi/Dokumen yang Diuji Konsekuensi	
3	Melakukan uji konsekuensi bersama sama dengan PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan terhadap usulan hasil kajian Informasi PPID Pelaksana				Usulan Informasi/Dokumen yang Diuji Konsekuensi	600	1. Nota Dinas 2. Berita Acara Hasil Pengujian Konsekuensi	Uji konsekuensi dilakukan berdasarkan Dasar hukum Pengecualian Informasi Publik
4	Memberikan persetujuan terhadap berita acara hasil pengujian konsekuensi dan menugaskan PPID Pelaksana untuk menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan			 tidak	1. Nota Dinas 2. Berita Acara Hasil Pengujian Konsekuensi	600	1. Disposisi 2. Berita Acara Klasifikasi Informasi	
5	menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan menyerahkan daftar informasi yang dikecualikan ke PPID Utama				1. Disposisi 2. Berita Acara Klasifikasi Informasi	30	Berita Acara Klasifikasi Informas	
6	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan sesuai berita acara hasil pengujian konsekuensi				Berita Acara Klasifikasi Informasi	900	Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	
7	Mendokumentasikan dan menyampaikan Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan kepada PPID Pelaksana				Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	30	Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	
	TOTAL WAKTU					2475		

Camat Kecamatan Menteng,



Nurhelmi Savitri
NIP. 197310241992032002

Lampiran : Keputusan Camat Kecamatan Menteng
Nomor : 37 Tahun 2026
Tanggal : 1 Oktober 2026

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	37 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Camat Kecamatan Menteng, Nurhelmi Savitri NIP. 197310241992032002
KECAMATAN MENTENG	Judul SOP	PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 3. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 82 Tahun 2005 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 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Melalui E-Office (Ditandatangani Oleh Camat) 3. SOP Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	1. Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)J 3. Surat elektronik	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen kegiatan 2. Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		PPID Unit Kerja	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	Menghimpun dan menyusun informasi publik dari unit kerja di bawah kewenangannya				Daftar Informasi	3000	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)	1200	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	300	1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik yang disetujui	
4	Menetapkan Daftar Informasi Publik				1. Disposisi 2. Daftar Informasi Publik yang disetujui	300	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	
5	Mendokumentasikan dan menyampaikan Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik kepada PPID Utama				Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	30	Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	
TOTAL WAKTU						4830		

Camat Kecamatan Menteng,



Nurhelmi Savitri
NIP. 197310241992032002

Lampiran : Keputusan Camat Kecamatan Menteng
Nomor : 37 Tahun 2026
Tanggal : 1 Oktober 2026

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	37 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Camat Kecamatan Menteng, Nurhelmi Savitri NIP. 197310241992032002
KECAMATAN MENTENG	Judul SOP	PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 3. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 82 Tahun 2005 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 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	1. Daftar Informasi Publik (DIP) 2. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 3. Dokumen pendukung	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen kegiatan 2. Surat Keputusan tentang Daftar Informasi Publik	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK KECAMATAN MENTENG KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menghimpun dokumen pendukung SK Daftar Informasi Publik (DIP)			1. SK Daftar Informasi Publik 2. Dokumen Pendukung	2100	Dokumen Informasi Publik	
2	Menginput dokumen pendukung SK Daftar Informasi Publik (DIP) ke dalam Sistem Informasi PPID			Dokumen Informasi Publik	600	Dokumen Informasi Publik	
3	Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen/informasi yang diinput			Dokumen Informasi Publik	300	Data informasi Publik Terverifikasi	1. Kesesuaian klasifikasi Informasi Publik berdasarkan regulasi Keterbukaan Informasi Publik 2. Verifikasi untuk setiap PD/UKPD
4	Mempublikasikan dokumen Informasi Pu blik			Data informasi Publik Terverifikasi	300	Data informasi Publik Terpublikasi	
	TOTAL WAKTU				3300		

Camat Kecamatan Menteng,



Nurhelmi Savitri
NIP. 197310241992032002

Lampiran : Keputusan Camat Kecamatan Menteng
Nomor : 37 Tahun 2026
Tanggal : 1 Oktober 2026

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT	Nomor SOP	37 Tahun 2026
	Tanggal Pembuatan	1 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Camat Kecamatan Menteng, Nurhelmi Savitri NIP. 197310241992032002
KECAMATAN MENTENG	Judul SOP	FASILITASI SENGKETA INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 3. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 82 Tahun 2005	1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi; b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Arsip	1. Surat undangan sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik 2. Surat Kuasa 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelanggaran terhadap SOP dapat berpengaruh pada hasil Putusan Majelis Komisioner Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta	1. Dokumen kegiatan 2. Daftar Informasi Publik 3. Daftar Informasi dikecualikan/rahasia	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
FASILITASI SENGKETA INFORMASI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET.
		PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)	Output	
1	2	3	4	8	9	10	11
1	Menerima surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi dari Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta			Surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik	15	Disposisi	Terkait dengan SOP Surat Masuk
2	Menyusun konsep kronologis materi sidang ajudikasi nonlitigasi, rancangan Surat Kuasa dan menyiapkan data dukung			Disposisi	900	1. Konsep Nota Dinas kronologis materi sidang ajudikasi nonlitigasi 2. Rancangan Surat Kuasa 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 5. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung	
3	Memeriksa konsep kronologis materi sidang ajudikasi nonlitigasi dan konsep Surat Kuasa untuk menghadiri sidang, Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada PPID Pelaksana. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada PPID Pelaksana untuk diperbaiki			1. Konsep Nota Dinas kronologis materi sidang ajudikasi nonlitigasi 2. Rancangan Surat Kuasa 3. Daftar Informasi Publik (DIP) 4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) 5. Informasi dan/atau Dokumen Pendukung	300	1. Surat Kuasa 2. Kronologis Permohon Informasi Publik dan data dukung.	
	Menghadiri sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik			1. Surat Kuasa 2. Kronologis Permohon Informasi Publik dan data dukung.	-	Putusan sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi publik	1. Silang ajudikasi nonlitigasi PPID Pelaksana dapat didampingi oleh PPID Utama 2. Mengikuti SOP Penyelesaian Sengketa Informasi di Komisi Informasi provinsi DKI Jakarta
4	Melaporkan hasil putusan sidang tersebut kepada Atasan PPID Pelaksana dan mengarsipkan putusan sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi Publik			Putusan sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa Informasi publik	300	Nota Dinas	
	TOTAL WAKTU				1515		

Camat Kecamatan Menteng,



Nurhelmi Savitri
NIP. 197310241992032002