



BIRO KERJA SAMA DAERAH
SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR : 3 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
BIRO KERJA SAMA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PEJABAT PPID PELAKSANA BIRO KERJA SAMA DAERAH
SETDA PROVINSI DKI JAKARTA

- Menimbang:
- a. bahwa demi terwujudnya efisiensi, efektifitas, akuntabilitas dan tertib administrasi dalam penyelenggaraan Perpustakaan Kedinasan Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta perlu adanya standar pelaksanaan tugas yang baku;
 - b. bahwa pengelola informasi publik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya memerlukan kepastian mengenai hak, kewajiban, tanggung jawab dan kewenangan yang ditetapkan dalam suatu Standar Operasional Prosedur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang, Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Ketua Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;
10. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
11. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan: **KEPUTUSAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BIRO KERJA SAMA DAERAH SETDA PROVINSI DKI JAKARTA.**
- KESATU :** Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA :** Standar Operasional Prosedur Pelayanan Permohonan Informasi Publik sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, meliputi.
1. Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan ppid.jakarta.go.id
 2. Pelayanan Informasi Publik melalui Sistem Pengumuman dan Permohonan langsung ke PPID Pelaksana Biro Kerja Sama Daerah

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2026 sampai dengan tanggal 31 Desember 2026.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 2 Januari 2026

Kepala Bagian Perjalanan Dinas
Selaku Pejabat Pengelola Informasi
dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana,
Biro Kerja Sama Daerah



Nuniek Noorfiani
NIP 197702122000122002

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
4. Kepala Biro Kerja Sama Daerah Setda Provisni DKI Jakarta

Lampiran: Keputusan Pejabat Pengelola Informasi dan
Dokumentasi Biro Kerja Sama Daerah
Nomor : 3 TAHUN 2026
Tanggal : 2 JANUARI 2026

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR :

1. PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK MELALUI PPID.JAKARTA.GO.ID
2. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK MELALUI RUANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI (RPID) DAN SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENATSI PUBLIK (SIDP)



BIRO KERJA SAMA DAERAH

SETDA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

GEDUNG GRHA ALI SADIKIN LANTAI 16 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

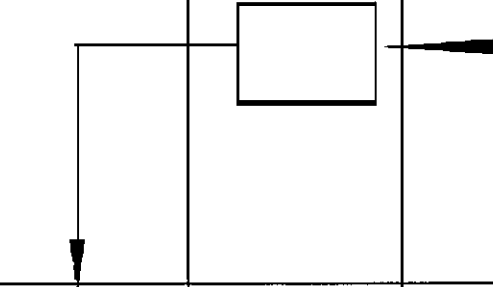
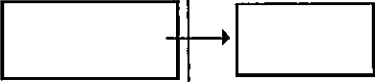
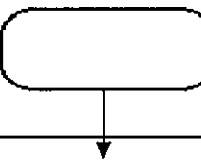
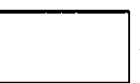
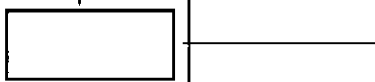
PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK MELALUI

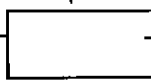
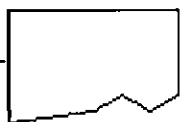
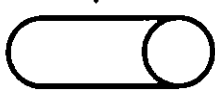
PPID.JAKARTA.GO.ID

	BIRO KERJA SAMA DAERAH SETDA PROVINSI DKI JAKARTA  PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BIRO KERJA SAMA DAERAH SETDA PROVINSI DKI JAKARTA	Nomor SOP	3 Tahun 2026
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
		Tanggal Revisi	1 September 2026
		Tanggal Pengesahan	2 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta  Tona Hutaeruk NIP.197912292010012023
		Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik Melalui Layanan ppid.jakarta.go.id

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang, Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; - Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; - Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi; - Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; - Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta Nomor 103 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2025; dan - Keputusan Kepala Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2026 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.	- PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 tahun 2024 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi - Petugas Informasi memiliki kemampuan - Memahami pendokumentasian - Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi - Memiliki latar belakang pelayanan informasi publik yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Pelayanan Informasi Publik melalui layanan ppid.jakarta.go.id - SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Ruang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi (RPID) Dan Sistem Informasi Dan Dokumenatsi Publik (SIDP)	- Desk layanan informasi - Komputer - Alat cetak - Internet - Surat elektronik - Telepon dan fax - Surat/nota dinas - Filling cabinet - Formulir surat permohonan informasi publik - Daftar informasi publik

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	1. Buku Agenda 2. Dokumen kegiatan 3. Identitas pemohon individu/badan publik

NO	AKTIVITAS	PEJABAT PPID PELAKSANA	SEKRETARIS	KETUA BIDANG	ANGGOTA	ANGGOTA PETUGAS DATA DAN INFORMASI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima Permintaan Informasi Publik melalui https://ppid.jakarta.go.id/login dan melakukan verifikasi Permintaan Informasi Publik. Apabila lengkap dibuatkan Nota Dinas Telaahan kepada Pejabat PPID Pelaksana; apabila tidak lengkap disampaikan Surat Keterangan Tidak Lengkap.						Komputer, Sistem ppid.jakarta.go.id	5 Menit	Aplikasi	
2	Memerintahkan Petugas Data dan Informasi untuk melakukan pengecekan kelengkapan permohonan Informasi Publik.						Disposisi, formulir permohonan informasi dan identitas	60 Menit	Disposisi	
3	Petugas Data dan Informasi menghimpun, mengolah dan menganalisa kebutuhan data Informasi Publik.						Disposisi, formulir permohonan informasi dan identitas	30 Menit	Aplikasi	
4	Nota Dinas Telaahan Permohonan Data Informasi Publik dan melakukan pengujian tentang konsekuensi atas informasi yang dibutuhkan.						Data	30 Menit	Data	

NO	AKTIVITAS	PEJABAT PPID PELAKSANA	SEKRETARIS	KETUA BIDANG	ANGGOTA	ANGGOTA PETUGAS DATA DAN INFORMASI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
5	Menganalisa kebutuhan data informasi Publik						Data	2.880 Menit	Data	
7	Memeriksa data permohonan informasi publik serta kelengkapan permohonan yang dibutuhkan.						Data	120 Menit	Konsep surat	
8	Mengetik konsep Draft jawaban permohonan informasi publik dan menunggu hasil pemeriksaan oleh PPID Utama.						Konsep surat jawaban permohonan informasi, disposisi	30 Menit	Draft	
9	Pemeriksaan Draft Jawaban dan menandatangani surat jawaban permohonan informasi publik untuk didistribusikan.						Surat jawaban permohonan informasi terkoreksi dan ditandatangani oleh Pejabat PPID Pelaksana Biro Kerja	60 Menit	Surat	
10	Mendistribusikan surat jawaban permohonan informasi publik.						Data	15 Menit	Aplikasi	
11	Mendokumentasikan surat jawaban permohonan informasi publik.						Data	5 Menit	Aplikasi	
TOTAL WAKTU								3.235 Menit		



BIRO KERJA SAMA DAERAH

SETDA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

GEDUNG GRHA ALI SADIKIN LANTAI 16 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

MELALUI RUANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

(RPID) DAN SISTEM INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK

(SIDP)

	BIRO KERJA SAMA DAERAH SETDA PROVINSI DKI JAKARTA  PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI BIRO KERJA SAMA DAERAH SETDA PROVINSI DKI JAKARTA	Nomor SOP	3 Tahun 2026
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2026
		Tanggal Revisi	1 September 2026
		Tanggal Pengesahan	2 Januari 2026
		Disahkan Oleh	Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta  Toga Hutaeruk NIP. 197912292010012023
		Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik RPID dan SIDP
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang, Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi; 7. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; 8. Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta Nomor 103 Tahun 2025 tentang Klasifikasi Informasi yang dikecualikan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2025; dan 9. Keputusan Kepala Biro Kerja Sama Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2026 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana.		1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 tahun 2024 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Petugas Informasi memiliki kemampuan 2. a. Memahami pendokumentasian b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pelayanan informasi publik yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	

1. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui layanan ppid.jakarta.go.id 2. SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Ruang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi (RPID) Dan Sistem Informasi Dan Dokumenatsi Publik (SIDP)	1. Desk layanan informasi 2. Komputer 3. Alat cetak 4. Internet 5. Surat elektronik	6. Telepon dan fax 7. Surat/nota dinas 8. Filling cabinet 9. Formulir surat permohonan informasi publik 10. Daftar inforamsi publik
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	1. Buku Agenda 2. Dokumen kegiatan 3. Identitas pemohon individu/badan publik	

URAIAN PROSEDUR

SOP Pelayanan Informasi Publik melalui Ruang Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi (RPID) Dan Sistem Informasi Dan Dokumenatsi Publik (SIDP)

NO	Aktivitas	Pelaksanaan		Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana/ Anggota/ Bagian Pengelola	Petugas Data dan Informasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Data dan Informasi menerima Permohonan Informasi			Produk Hukum mengenai Daftar Informasi Publik	120 Menit	Data	
2	Mengarahkan petugas untuk menindaklanjuti permohonan Informasi			Disposisi	60 Menit	Disposisi	
3	Mengolah data informasi publik dan melaporkan kepada Bagian			Data	60 Menit	Data Informasi Publik	
4	Memeriksa daftar informasi publik yang akan dipublikasikan			Data Informasi Publik	720 Menit	Data Informasi Publik, Disposisi	
5	Daftar Informasi Publik diberikan kepada pemohon			Data Informasi Publik, Email, kunjungan	120 Menit	dan dan Informasi	
TOTAL WAKTU					1,080 Menit	Selesai	