



**KELURAHAN PETOGOGAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PETOGOGAN
NOMOR 07 TAHUN 2026**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT KELURAHAN PETOGOGAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

LURAH KELURAHAN PETOGOGAN

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika;
10. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
11. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah

- diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019;
13. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik;
 14. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kota Administrasi;
 15. Peraturan Gubernur Nomor 144 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
 16. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 17. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operational Prosedur;
 18. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Nomor e-0116 tahun 2025 Tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Administrasi Jakarta Selatan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH KELURAHAN PETOGOGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT KELURAHAN PETOGOGAN KECAMATAN KEBAYORAN BARU KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Selatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah ini.

KEDUA : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan Petogogan Kecamatan Kebayoran Baru Kota Administrasi Jakarta Selatan.

KETIGA : Keputusan Lurah Kelurahan Petogogan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 05 Januari 2026

Lurah Kelurahan Petogogan,


Ramzi Syamsumar, SH
NIP. 197107031998031007

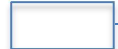
Tembusan:

1. Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan;
2. Kepala Suku Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kota Administrasi Jakarta Selatan;
3. Camat Kecamatan Kebayoran Baru.

	KELURAHAN PETOGOGAN KECAMATAN KEBAYORAN BARU KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN		Nomor SOP	49/HM.10.02
	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN PETOGOGAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN		Tanggal Pembuatan	19 Januari 2026
			Tanggal Revisi	-
			Tanggal Efektif	20 Januari 2026
			Disahkan Oleh	Lurah Kelurahan Petogogan  Ramzi Syamsumar, SH NIP 197107031998031007
			Nama/Judul SOP	Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik
Dasar Hukum:			Kualifikasi Pelaksana:	
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. PPID memahami Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik	
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik		2. Petugas Informasi memiliki kemampuan:	
3.	Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika		a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan		b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi	
5.	Pemerintah Daerah		c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung	
6.	Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik			
7.	Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik			
8.	Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta			
	Keputusan Lurah Petogogan Nomor 5 Tahun 2026 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Petogogan			

Keterkaitan: 1. SOP Surat Masuk PPID 2. SOP Rapat 3. SOP Dokumentasi dan Kearsipan	Peralatan/Perlengkapan: 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan Fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Filing Cabinet 9. Surat Permohonan Informasi Publik 10. Daftar Informasi Publik
Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Dokumen kegiatan

SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			
		Pemohon	Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Kelurahan Petogogan	PPID Kecamatan	Komponen di Kelurahan Petogogan	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mengumpulkan dan menginventarisir seluruh informasi/dokumen yang dikecualikan berdasarkan usulan dari Kelurahan Petogogan						1 Permohonan Informasi Publik 2 Fotocopy KTP (Perorangan)/ Fotocopy KTP Pimpinan Organisasi 3 Akta Notaris/SK Organisasi	Pada hari dan Jam Kerja	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap	
2.	Meregistrasikan/mencatat dan memverifikasi kelengkapan berkas permohonan informasi publik. Apabila informasi/dokumen yang diminta telah tersedia di Daftar Informasi Publik (DIP) maka langsung diberikan kepada pemohon. Apabila informasi yang diminta belum tersedia dalam DIP maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Kelurahan Petogogan						1 Pasal 30 dan 36 ayat (3) Pergub No. 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 2 Formulir Permohonan Informasi Publik	Pada hari dan Jam Kerja	Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap	1.SOP surat Masuk 2.SOP Klarifikasi kelengkapan permohonan Informasi Publik 3.SOP Klarifikasi Kelengkapan Informasi Online 4.SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Langsung
3.	Memeriksa dan mengkonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh komponen di Kelurahan Petogogan.						1 Data Informasi Publik 2 Disposisi	Pada hari dan Jam Kerja	Surat Permohonan Informasi kepada Kelurahan	1.SOP Surat Keluar 2.SOP permohonan Informasi ke SKPD/UKPD
4.	Petugas Data dan Informasi PPID mendokumentasikan dan mengunggah daftar informasi publik ke website resmi Pemerintah Daerah maupun sarana informasi lainnya.						1 Data 2 Data Informasi Publik	Pada hari dan Jam Kerja	Informasi/ Dokumen	1. SOP Rapat
5.	Memeriksa dan mengkonsep jawaban permohonan informasi publik berdasarkan informasi/dokumen yang diberikan oleh komponen di Kelurahan Petogogan untuk disampaikan kepada pemohon.						1 Data 2 Informasi/Dokumen	Pada hari dan Jam Kerja	Surat Jawaban Permohonan Informasi Publik	
6.	Pemohon Informasi menerima surat jawaban permohonan informasi yang berisi informasi/dokumen yang diminta oleh PPID.						1 Surat Jawaban permohonan informasi publik yang diberikan dengan jangka waktu paling lambat 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima 2 Surat Permohonan perpanjangan waktu penyediaan informasi publik selama 7 hari kerja apabila informasi yang diminta belum dikuasai/diterima	Pada hari dan Jam Kerja	Tanda Terima dan Arsip	