



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0078 Tahun 2026

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI SENGKETA INFORMASI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN
INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
(PPID) TINGKAT SEKRETARIAT KOTA, KECAMATAN DAN KELURAHAN
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 dan Pasal 14 Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, telah diatur tentang tanggung jawab dan penetapan SOP pada masing-masing SKPD dan berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik, perlu dibuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitasi Sengketa Informasi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat Kota, Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitasi Sengketa Informasi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat Kota, Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2027 Nomor 93, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);

3. Undang – undang ...

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
6. Peraturan Komisi Informasi Publik Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741);
7. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
8. Peraturan Gubernur Nomor 101 Tahun 2018 tentang Pola Hubungan Kerja Walikota/Bupati, Camat dan Lurah dengan Unit Kerja Perangkat Daerah di Wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2018 Nomor 62040);
9. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 51033);
10. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Pergub Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Pergub Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta Tahun 2023 Nomor 71012);
11. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2024 Nomor 5102714);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASILITASI SENGKETA INFORMASI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI MELALUI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT SEKRETARIAT KOTA, KECAMATAN DAN KELURAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KESATU ...

- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitasi Sengketa Informasi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat Kota, Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan pedoman baku secara tertulis yang bersifat administratif dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal.
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan/atau eksternal, yang :
1. efektif;
 2. efisien;
 3. transparan;
 4. akuntabel;
 5. konsisten;
 6. aman;
 7. nyaman; dan
 8. pasti.
- KETIGA** : Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Fasilitasi Sengketa Informasi Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Sekretariat Kota, Kecamatan dan Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut :
1. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Tingkat Sekretariat Kota;
 2. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Tingkat Kecamatan; dan
 3. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Tingkat Kelurahan.
- KEEMPAT** : Uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran Keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KELIMA** : Pelaksanaan SOP ini didukung dengan sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta sumber daya lainnya;
- KEENAM** : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan, monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dan hasilnya wajib dilaporkan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Oktober 2026

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



Tembusan :

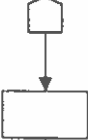
1. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Timur
2. Asisten Pemerintahan Sekko Administrasi Jakarta Timur
3. Asisten Administrasi dan Kesra Sekko Administrasi Jakarta Timur
4. Para Camat Kecamatan Setko Administrasi Jakarta Timur
5. Para Lurah Kelurahan Setko Administrasi Jakarta Timur

Lampiran I : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0078 Tahun 2026
 Tanggal 12 Oktober 2026

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan oleh	181/OT.05.00 12 Oktober 2026 12 Oktober 2026  Dr. Marlini, S.Sos., M.Si. NIP. 197108011994031002
	PPID SEKRETARIAT KOTA	Nama SOP
Dasar Hukum 1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik 5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana		Kualifikasi pelaksana 1 Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 2 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5 Mengetahui Organisasi dan Tata Kerja
Keterkaitan 1. SOP Penerimaan Surat Masuk Manual (Hardcopy) pada Unit Kearsipan II (UK II) 2. SOP Penyimpanan Arsip Aktif pada Central File Unit Pengolah/Bagian 3. SOP Pembuatan Surat Keluar/Perbal Persuratan Manual (Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas Lainnya) Tandatangani Walikota/Wakil Walikota		Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku		Pencatatan dan pendataan Formulir permohonan informasi' sesuai dengan lampiran Pergub Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi

SOP Fasilitas Sengketa Informasi Tingkat Sekretariat Kota

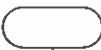
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Walikota	PPID Pelaksana / Sekko	Bidang-Bidang PPID	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menindaklanjutinya					Surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta	5 menit	1. Surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta 2. Disposisi	
2	Memerintahkan Petugas PPID untuk menyusun konsep kronologis materi sidang ajudikasi nonlitigasi, surat kuasa dan menyiapkan data dukung					1. Surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta 2. Disposisi	5 menit	1. Surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta 2. Disposisi	
3	Membuat konsep kronologis materi sidang ajudikasi nonlitigasi, konsep surat kuasa dan berkoordinasi dengan Anggota PPID untuk menyiapkan data dukung					1. Surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta 2. Disposisi	5 hari kerja	1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	
4	Memeriksa konsep kronologis materi sidang ajudikasi nonlitigasi, konsep surat kuasa dan data/informasi/dokumen yang diperlukan					1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	5 menit	1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	
5	Memeriksa konsep kronologis materi sidang ajudikasi nonlitigasi, konsep surat kuasa dan data/informasi/dokumen yang diperlukan					1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	5 menit	1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	
6	Menandatangani konsep surat kuasa					1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	5 menit	1. Surat kuasa 2. Kronologis 3. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	
									

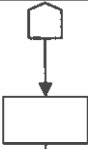
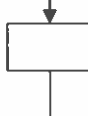
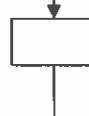
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Walikota	PPID Pelaksana / Sekko	Bidang-Bidang PPID	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menghadiri sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik dan melaporkan putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi ke Atasan PPID					1. Surat kuasa 2. Kronologis 3. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	1 hari kerja	Putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik	
8	Menerima putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk mengarsipkannya					Putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik	5 menit	1. Putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik 2. Disposisi	
9	Memerintahkan Petugas PPID untuk mengarsipkan putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik					1. Putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik 2. Disposisi	5 menit	1. Putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik 2. Disposisi	
10	Mengarsipkan putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik					1. Putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik 2. Disposisi	30 menit	1. Putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik 2. Daftar arsip	

Lampiran II : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
Nomor e-0078 Tahun 2026
Tanggal 12 Oktober 2026

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	182/OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Oktober 2026
	Disahkan oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Dr. Munjir S.Sos., M.Si. NIP. 197108011994031002
PPID KECAMATAN	Nama SOP	SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI TINGKAT KECAMATAN
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik 5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana		1 Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 2 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5 Mengetahui Organisasi dan Tata Kerja
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Dokumentasi Surat 3. SOP Pengelolaan Perbal (Surat Keluar)		1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku		Formulir keberatan sesuai dengan lampiran Pergub Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi

SOP Fasilitas Sengketa Informasi Tingkat Kecamatan

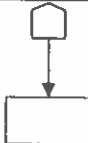
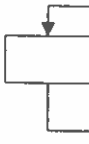
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Camat	PPID Pelaksana / Sekcam	Anggota PPID	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan sidang adjudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menindaklanjutinya					Surat undangan sidang adjudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta	5 menit	1. Surat undangan sidang adjudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta 2. Disposisi	
2	Memerintahkan Petugas PPID untuk menyusun konsep kronologis materi sidang adjudikasi nonlitigasi, surat kuasa dan menyiapkan data dukung					1. Surat undangan sidang adjudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta 2. Disposisi	5 menit	1. Surat undangan sidang adjudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta 2. Disposisi	
3	Membuat konsep kronologis materi sidang adjudikasi nonlitigasi, konsep surat kuasa dan berkoordinasi dengan Anggota PPID untuk menyiapkan data dukung					1. Surat undangan sidang adjudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta 2. Disposisi	5 hari kerja	1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	
4	Memeriksa konsep kronologis materi sidang adjudikasi nonlitigasi, konsep surat kuasa dan data/informasi/dokumen yang diperlukan					1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	5 menit	1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	
5	Memeriksa konsep kronologis materi sidang adjudikasi nonlitigasi, konsep surat kuasa dan data/informasi/dokumen yang diperlukan					1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	5 menit	1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	
6	Menandatangani konsep surat kuasa					1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	5 menit	1. Surat kuasa 2. Kronologis 3. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	
									

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Camat	PPID Pelaksana / Sekcam	Anggota PPID	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menghadiri sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik dan melaporkan putusan hasil sidang ajudikasi nonlitigasi ke Atasan PPID					1. Surat kuasa 2. Kronologis 3. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	1 hari kerja	Putusan hasil sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik	
8	Menerima putusan hasil sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk mengarsipkannya					Putusan hasil sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik	5 menit	1. Putusan hasil sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik 2. Disposisi	
9	Memerintahkan Petugas PPID untuk mengarsipkan putusan hasil sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik					1. Putusan hasil sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik 2. Disposisi	5 menit	1. Putusan hasil sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik 2. Disposisi	
10	Mengarsipkan putusan hasil sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik					1. Putusan hasil sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik 2. Disposisi	30 menit	1. Putusan hasil sidang ajudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik 2. Daftar arsip	

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	183/OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Oktober 2026
	Disahkan oleh	 Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur Dr. Munjirin S. Sos., M.Si. NIP. 197108011994031002
PPID KELURAHAN	Nama SOP	SOP FASILITASI SENGKETA INFORMASI TINGKAT KELURAHAN
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 69 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 4. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik 5. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Utama dan Pelaksana		1 Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi 2 Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Memahami Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar 5 Mengetahui Organisasi dan Tata Kerja
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerimaan Surat Masuk Lurah dari Eksternal / Masyarakat (<i>Hardcopy</i>) 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengarsipan		1. Komputer dan kelengkapannya 2. Jaringan internet 3. Lembar Disposisi (LD) 4. Alat Tulis Kantor (ATK)
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku		

SOP Fasilitas Sengketa Informasi Tingkat Kelurahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Lurah	PPID Pelaksana / Sekkel	Anggota PPID	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk menindaklanjutinya					Surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta	5 menit	1. Surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta 2. Disposisi	
2	Memerintahkan Petugas PPID untuk menyusun konsep kronologis materi sidang ajudikasi nonlitigasi, surat kuasa dan menyiapkan data dukung					1. Surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta 2. Disposisi	5 menit	1. Surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta 2. Disposisi	
3	Membuat konsep kronologis materi sidang ajudikasi nonlitigasi, konsep surat kuasa dan berkoordinasi dengan Anggota PPID untuk menyiapkan data dukung					1. Surat undangan sidang ajudikasi nonlitigasi di Komisi Informasi Provinsi DKI Jakarta 2. Disposisi	5 hari kerja	1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	
4	Memeriksa konsep kronologis materi sidang ajudikasi nonlitigasi, konsep surat kuasa dan data/informasi/dokumen yang diperlukan					1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	5 menit	1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	
5	Memeriksa konsep kronologis materi sidang ajudikasi nonlitigasi, konsep surat kuasa dan data/informasi/dokumen yang diperlukan					1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	5 menit	1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	
6	Menandatangani konsep surat kuasa					1. Konsep kronologis 2. Konsep surat surat kuasa 3. DIP 4. DIK 5. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	5 menit	1. Surat kuasa 2. Kronologis 3. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID / Lurah	PPID Pelaksana / Sekkel	Anggota PPID	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menghadiri sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik dan melaporkan putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi ke Atasan PPID					1. Surat kuasa 2. Kronologis 3. Data/informasi/dokumen yang diperlukan	1 hari kerja	Putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik	
8	Menerima putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk mengarsipkannya					Putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik	5 menit	1. Putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik 2. Disposisi	
9	Memerintahkan Petugas PPID untuk mengarsipkan putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik					1. Putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik 2. Disposisi	5 menit	1. Putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik 2. Disposisi	
10	Mengarsipkan putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik					1. Putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik 2. Disposisi	30 menit	1. Putusan hasil sidang adjudikasi nonlitigasi penyelesaian sengketa informasi publik 2. Daftar arsip	