



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

Bagian Umum dan Protokol

Nomor : 56/ SOP.UPR/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Disahkan oleh
Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,
Munjirin
NIP. 19710801 199403 1 002

Judul SOP : **SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik**

Dasar Hukum:

1. UU 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. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Informasi Layanan Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
6. Peraturan Gubernur Nomor 152 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kota Administrasi;
7. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
8. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
8. Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Selatan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Keterkaitan:

1. SOP Penerimaan Surat Masuk Walikota Kota Adm. Jakarta Selatan

Peringatan

1. Pelaksanaan Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku

Kualifikasi Pelaksana:

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Layanan Informasi Publik;
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi; dan
4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik.

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Desk (meja) Layanan Informasi, Komputer, Printer, Internet, Surat Elektronik, Telepon dan Fax, Surat/Nota Dinas, Filing Cabinet, Daftar Informasi Publik, Surat Permohonan Pengujian Konsekuensi Informasi Publik.

Pencatatan dan Pendataan:

1. Lembar Pengantar, Lembar Disposisi, Dokumen Kegiatan, Retensi.

Diagram Alir SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

Urutan Prosedur		Pelaksana				Metu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana PPID	Sekretaris PPID	Absen PPID	Tim Pertimbangan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen					- Daftar DIP dan DIK - Formulir Pemohonan Informasi	300	Hasil Kajian Usulan Informasi yang Dikecualikan	
2	Mengunjungi seluruh hasil kajian					- Hasil Kajian Usulan Informasi yang Dikecualikan - Dasar Hukum Pengawasan Informasi Publik	300	- Lembar Pengujian Konsekuensi - Nota Dinas	SOP Rapat
3	Menyampaikan pertimbangan berdasarkan undang-undang serta keputusan dan kepentingan umum		no			- Lembar Pengujian Konsekuensi - Nota Dinas	300	Nota Dinas Hasil Pertimbangan	SOP Rapat
4	Membuat draft surat keputusan			ya		Nota Dinas Hasil Pertimbangan	60	Draft Surat Keputusan Klasifikasi DIP dan DIK	
5	Menandatangani surat keputusan					Draft Surat Keputusan Klasifikasi DIP dan DIK	10	Surat Keputusan Klasifikasi DIP dan DIK	
6	Merenungkan dan mendokumentasikan surat keputusan					Surat Keputusan Klasifikasi DIP dan DIK	15	Dokumentasi	SOP Dokumentasi