



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN

Bagian Umum dan Protokol

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

Nomor : 56/ SOP.UPR/ 2024

Tanggal Pembuatan : 30 Desember 2024

Tanggal Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 30 Desember 2024

Walikota
Kota Administrasi Jakarta Selatan,

Disahkan oleh



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

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

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	Atasan 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 Permohonan Informasi	300	Hasil Kajian/ Usulan Informasi yang Dikecualikan	
2	Menginventaris seluruh hasil kajian					- Hasil Kajian/ Usulan Informasi yang Dikecualikan - Dasar Hukum Pengecualian Informasi Publik	300	- Lembar Pengujian Konsekuensi - Nota Dinas	SOP Rapat
3	Memberikan pertimbangan berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum		Tidak			- 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	Menetapkan surat keputusan					Draft Surat Keputusan Klasifikasi DIP dan DIK	10	Surat Keputusan Klasifikasi DIP dan DIK	
6	Menerima dan mendokumentasikan surat keputusan					Surat Keputusan Klasifikasi DIP dan DIK	15	Dokumentasi	SOP Dokumentasi