

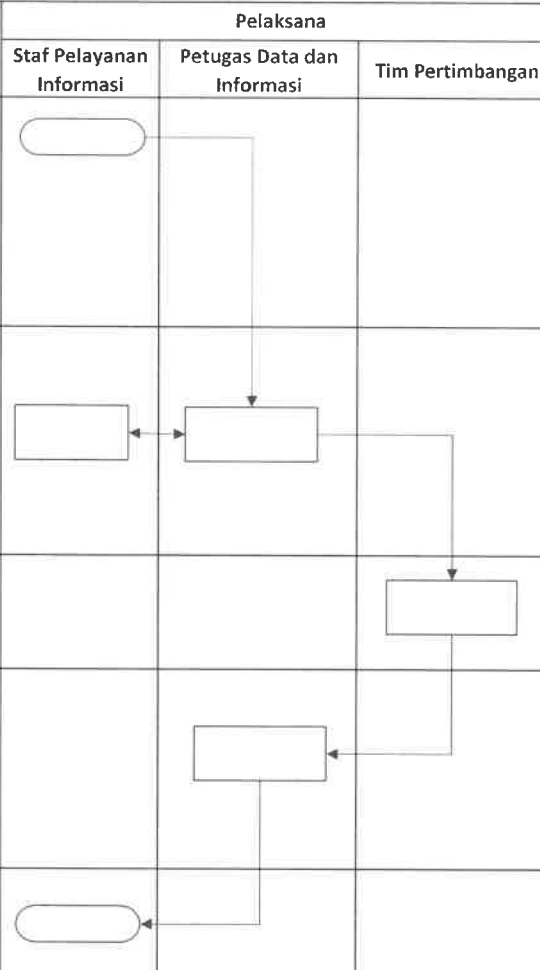


| | | |
|--|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</p> <p style="text-align: center;">BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIAT DAERAH</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI SEKDA DAN DEPUTI GUBERNUR</p> | Nomor SOP | 3042 / k1-02 |
| | Tanggal Pembuatan | 11 Oktober 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 12 Oktober 2023 |
| | Disahkan oleh | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta |
| Judul SOP |  <p style="text-align: center;">SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</p> | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Standar Layanan Informasi Publik. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik. Keputusan Gubernur Nomor 2347 tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta. | <ol style="list-style-type: none"> PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta nomor 175 Memiliki keterampilan di bidang komputer minimal menguasai Ms.Office. Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan Informasi. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar SOP Rapat | <ol style="list-style-type: none"> Desk (meja) layanan informasi Komputer Printer Internet Surat elektronik Telepon dan fax Surat /nota dinas Daftar Informasi Publik Daftar Informasi yang dikecualikan Matriks uji konsekuensi | |
| 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. | <ol style="list-style-type: none"> Dokumentasi Kegiatan | |

SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

| No. | Aktivitas | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|----------------------------|------------------|--|-------------------------|---|------------------|
| | | Staf Pelayanan Informasi | Petugas Data dan Informasi | Tim Pertimbangan | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu (menit) | Output | |
| 1 | PPID melakukan kajian atas informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dan belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada PPID Provinsi |  | | | 1. Surat permohonan informasi 2. Berkas/dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi 3. Regulasi keterbukaan informasi publik | Pada hari dan jam kerja | 1. Berkas permohonan informasi 2. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang dikecualikan | SOP surat masuk |
| 2 | Menginventaris seluruh hasil kajian informasi/dokumen yang diusulkan dan tidak termasuk dalam DIP kemudian mengkaji informasi/dokumen tersebut bersama-sama serta menyampaikan hasil kajian kepada tim pertimbangan | | | | 1. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang dikecualikan 2. Dasar hukum pengecualian informasi publik 3. Matriks uji konsekuensi | Pada hari dan jam kerja | 1. Nota Dinas 2. Berita acara klasifikasi informasi publik | SOP Rapat |
| 3 | Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum | | | | Berita acara klasifikasi informasi publik | Pada hari dan jam kerja | Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan | SOP Rapat |
| 4 | Menetapkan Klasifikasi informasi yang dikecualikan apabila informasi yang dimaksud termasuk informasi yang rahasia dan memasukkan informasi tersebut dalam DIP apabila informasi tersebut termasuk dalam informasi publik berdasarkan masukan dari tim pertimbangan | | | | 1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan | Pada hari dan jam kerja | Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan | |
| 5 | PPID menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan menjadikan acuan/dasar hukum dalam menerima atau menolak permohonan informasi publik | | | | Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan | Pada hari dan jam kerja | Tanda terima dan Arsip | SOP Surat Keluar |