

	PEMERINTAH KELURAHAN ANGKE	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Pengesahan	2 Januari 2025
		Disahkan Oleh	 Lurah Kelurahan Angke Firmansyah, S.E., M.M. NIP 196807271989031013
	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN ANGKE	Nama SOP	SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan										
- 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 Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika - 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 Layanan Informasi Publik - Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik - Keputusan Gubernur Nomor 2374 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta - Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Barat Nomor e-0015 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat - Keputusan Camat Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Angke.	- PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik - Petugas Informasi memiliki kemampuan: - 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										
SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik	<table><tr><td>1. Desk (meja layanan Informasi)</td><td>6. Telepon dan Fax</td></tr><tr><td>2. Komputer</td><td>7. Surat/Nota Dinas</td></tr><tr><td>3. Printer</td><td>8. Filing Kabinet</td></tr><tr><td>4. Internet</td><td>9. Form Surat Permohonan Layanan Publik</td></tr><tr><td>5. Surat elektronik</td><td>10. Daftar Informasi Publik</td></tr></table>	1. Desk (meja layanan Informasi)	6. Telepon dan Fax	2. Komputer	7. Surat/Nota Dinas	3. Printer	8. Filing Kabinet	4. Internet	9. Form Surat Permohonan Layanan Publik	5. Surat elektronik	10. Daftar Informasi Publik
1. Desk (meja layanan Informasi)	6. Telepon dan Fax										
2. Komputer	7. Surat/Nota Dinas										
3. Printer	8. Filing Kabinet										
4. Internet	9. Form Surat Permohonan Layanan Publik										
5. Surat elektronik	10. Daftar Informasi Publik										
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan										
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi.	- Buku Agenda - Dokumen Kegiatan - Identitas Pemohon Individu/Badan Publik										

SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Perangkat Daerah/UPD	PPID Provinsi	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPID Perangkat Daerah/UPD 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 oleh PPID Perangkat Daerah/UPD dan tidak termasuk dalam DIP kemudian mengkaji Informasi/dokumen tersebut bersama-sama PPID Perangkat Daerah/UPD dengan menyampaikan hasil kajian kepada tim pertimbangan				1. Hasil kajian/ usulan daftar Informasi yang dikecualikan 2. Dasar hukum pengecualian Informasi Publik 2. 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 kepada PPID Provinsi				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 kedalam 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 3. Perbal keputusan klasifikasi Informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi Informasi yang dikecualikan	
5	PPID Perangkat Daerah/UPD menerima hasil penetapan 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