
	<p style="text-align: center;"><b>WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN BAMBANU APUS</b></p>	<p>Nomor SOP <b>273 / Kf. 02. 00</b></p> <p>Tanggal Pembuatan <b>22 Mei 2024</b></p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh  Noviyul Wijanarko, ST, MM NIP-197711302010011007</p> <p>Nama/Judul SOP Pengujian Kompetensi Informasi Publik</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li> <li>8. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</li> <li>9. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li> <li>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li> <li>c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik</li> </ol> </li> </ol>	
<p>Keterkaitan : SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> <li>3. SOP Rapat</li> </ol>	<p>Peralatan/Perengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Surat Elektronik</li> <li>6. Telepon dan Fax</li> <li>7. Surat/nota dinas</li> <li>8. Daftar informasi public</li> <li>9. Daftar informasi yang dikecualikan</li> <li>10. Matriks Uji Konsekuensi</li> <li>11. Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan</li> </ol> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kegiatan</li> </ol>	
<p>Peringatan :</p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>		

SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana		Tim Pertimbangan	Mutu Baku		Keterangan
		PPID Kelurahan	PPID Provinsi		Waktu	Output	
1	PPID Kelurahan 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				Pada hari dan jam kerja	1. Berkas permohonan informasi 2. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang dicekualikan	SOP Surat Masuk
2	Menginventaris seluruh hasil kajian informasi/dokumen yang diusulkan oleh PPID Kelurahan dan tidak termasuk dalam DIP kemudian mengkaji informasi/dokumen tersebut bersama-sama PPID Kelurahan dengan menyampaikan hasil kajian kepada tim pertimbangan				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				Pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicekualikan	SOP Rapat
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dicekualikan apabila informasi yang dimaksud termasuk informasi yang rahasia dan memasukkan informasi tersebut ke dalam DIP apabila informasi tersebut termasuk dalam informasi publik berdasarkan masukan dari tim pertimbangan.				Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	
5	PPID Kelurahan menerima hasil penetapan klasifikasi informasi yang dicekualikan dan menjadikan acuan/dasar hukum dalam menerima atau menolak permohonan informasi publik.				Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP Surat Keluar