

 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR KECAMATAN PULO GADUNG SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</p>	Nomor SOP	26 /OT. 0g. 00
	Tanggal Pembuatan	5 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	9 Agustus 2024
	Disahkan oleh	<p>Sekretaris Kecamatan Pulo Gadung selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi,</p> <p>Sigit Darmanto NIP 197104122000031005</p>
	Nama Standar Operasional Prosedur	UJI KONSEKUENSI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Rapat SOP Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> Computer dan kelengkapannya Meja kerja dan kelengkapannya Internet Alat Tulis dan kelengkapannya Filling kabinet Dasar hukum pengecualian informasi publik 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	Dokumen kegiatan	

No	Uralan Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Sekretariat PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen					1. Daftar DIP dan DIK 2. Formulir permohonan informasi	300 menit	Hasil kajian/usulan informasi yang dikecualikan	
2	Menginventaris seluruh hasil kajian					1. Hasil kajian/usulan daftar Informasi yang dikecualikan 2. Dasar Hukum pengecualian informasi Publik	300 menit	1. Lembar Pengujian konsekuensi 2. Nota Dinas	1. SOP Rapat 2. Koordinasi dengan PPID Bagian
3	Memberikan pertimbangan berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum					1. Lembar Pengujian konsekuensi 2. Nota Dinas	300 menit	Nota Dinas hasil pertimbangan	SOP Rapat
4	Membuat draft surat keputusan					Nota Dinas hasil pertimbangan	60 menit	Draft surat Keputusan klasifikasi DIP dan DIK	
5	Menetapkan surat keputusan					Draft surat keputusan klasifikasi DIP dan DIK	10 menit	Surat keputusan klasifikasi DIP dan DIK	
6	Menerima dan mendokumentasikan surat keputusan					Surat keputusan klasifikasi DIP dan DIK	15 menit	Dokumentasi	SOP Dokumentasi