



WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

NOMOR e-0072 Tahun 2023

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
TINGKAT KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 dan Pasal 14 Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, untuk itu perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Tingkat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Timur;
- b. bahwa untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Timur;
- Mengingat** : 1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2012 Nomor 24);
2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 12117);
3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2021 Nomor 51033);

4. Peraturan...

4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2022 Nomor 71023);
5. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :** KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) TINGKAT KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR
- KESATU :** Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Tingkat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Timur merupakan pedoman baku secara tertulis yang bersifat administratif dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal.
- KEDUA :** Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan/atau eksternal, yang:
1. efektif;
 2. efisien;
 3. transparan;
 4. akuntabel;
 5. konsisten;
 6. aman;
 7. nyaman; dan
 8. pasti.
- KETIGA :** Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Tingkat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Timur sebagai berikut :
1. SOP Pengumuman Informasi Publik;
 2. SOP Permohonan Informasi Publik;
 3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik;
 4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK);
 5. SOP Pendokumentasian.

KEEMPAT...

- KEEMPAT : Uraian SOP sebagaimana dimaksud pada diktum KETIGA tercantum dalam lampiran keputusan ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Walikota ini;
- KELIMA : Pelaksanaan SOP ini didukung dengan sumber daya manusia, prasarana dan sarana kerja serta sumber daya lainnya;
- KEENAM : Dalam rangka menjamin mutu pelayanan, monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan dan hasilnya wajib dilaporkan kepada Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur;
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 September 2023

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR,



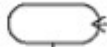
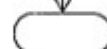
Tembusan :

1. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
2. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
4. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
5. Para Asisten Sekko Administrasi Jakarta Timur
6. Para Camat Kota Administrasi Jakarta Timur
7. Kepala Bagian KKPP Setko Administrasi Jakarta Timur
8. Kepala Bagian Umum dan Protokol Setko Administrasi Jakarta Timur

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0072 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	27 /OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	20 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 September 2023
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,  M. Anwar S Si., M.A.P. NIP. 196605281998031003
KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nama Standar Operasional Prosedur	 PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Map 3. Lembar Disposisi 4. Alat Tulis dan kelengkapannya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pengumuman informasi publik hanya untuk daftar informasi publik	Dokumen kegiatan	

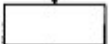
SOP Pengumuman Informasi Publik

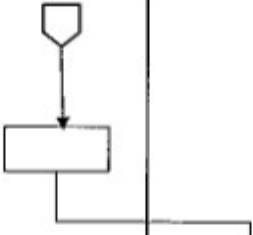
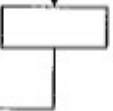
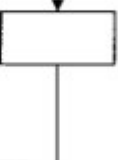
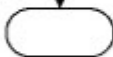
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Kepala Sekretariat PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data DIP yang akan dipublikasikan berdasarkan SK DIP		tidak	SK DIP	300 menit	Draft data DIP yang akan di publikasikan	SOP Penetapan Pemuktahiran DIP dan DIK
2	Memvalidasi Data DIP yang akan dipublikasi	ya		Draft data DIP yang akan di publikasikan	15 menit	Data DIP yang sudah disetujui untuk dipublikasikan	
3	Mengunggah Data DIP ke website PPID			Data DIP yang sudah disetujui untuk dipublikasikan	15 menit	Informasi terunggah	

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0072 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	28 /OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	20 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 September 2023
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,   M. Arwar, S.S., M.A.P. NIP. 196605281998031003
KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nama Standar Operasional Prosedur	PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum 1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi	
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pendokumentasian	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. Internet 4. Alat Tulis dan kelengkapannya 5. Filing kabinet 6. Box arsip	
Peringatan SOP ini mengatur waktu pelayanan informasi yang harus dilakukan	Pencatatan dan pendataan Dokumen kegiatan	

SOP Permohonan Informasi Publik

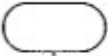
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	PPID Kecamatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan Meregistrasi permohonan Informasi Publik				1. Formulir Permohonan Informasi Publik 2. Fotocopy KTP(Perorangan)/F oto Copy KTP Pimpinan Organisasi 3. Akta Notaris/SK Organisasi (Lembaga Organisasi)	30 menit	1. Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar Disposisi 3. Tanda terima Permohonan	1.SOP Surat Masuk 2. Berkas Pemohon harus lengkap pemohon diberikan waktu3 (tiga) hari kerja untuk melengkapi berkas permohonan
2	Memberi Disposisi agar ditindaklanjuti				1. Formulir Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap 2. Lembar Disposisi	10 menit	Formulir permohonan terdisposisi	
3	Memverifikasi dan mengoordinasikan surat permohonan sesuai kewenangan baik DIP maupun DIK				Formulir permohonan terdisposisi dan/ atau Nota Dinas hasil pertimbangan	600 menit	Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	Untuk permohonan yang bukan kewenangan PPID Kecamatan, akan diteruskan ke UPD terkait, dan yang termasuk DIK akan tetap diberikan surat balasan informasi
4	Menyiapkan data/informasi/dokumen yang diperlukan				Formulir permohonan terdisposisi dan terverifikasi	5 hari kerja	data/informasi /dokumen	Data didapatkan dari Unit Pengolah terkait
								

5	Membuat draft surat jawaban			data/informasi /dokumen	60 menit	draft surat jawaban	Perpanjangan waktu paling lambat dijawab 10 hari kerja sesuai Psi 37 ayat 3 Pergub 175 tahun 2016
6	Mehandatangani surat jawaban			draft surat jawaban	10 menit	surat jawaban Permohonan informasi publik	
7	Menyerahkan surat jawaban /Tanggapan kepada Pemohon			surat jawaban Permohonan informasi publik	45 menit	1. Tanda terima 2. Dokumen	1.SOP Surat Keluar; 2. batas waktu diterima maks 10 hari kerja 3. waktu perpanjangan 7 hari kerja sesuai psi 39 ayat 3
8	Mendokumentasikan dan mencatat dokumen			Dokumen	15 menit	Arsip	SOP Dokumentasi

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0072 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	29 /OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	20 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 September 2023
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,  M. Anwar, S.Si., M.A.P. NIP. 196605281998031003
	Nama Standar Operasional Prosedur	PENGAJUAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi 3. Memahami pendokumentasian, pengarsipan dan pengelolaan informasi	
Keterkaitan		
	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. Internet 4. Alat Tulis dan kelengkapannya	
Peringatan		
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka akan terjadi sengketa informasi publik	Pencatatan dan pendataan 1. Register e-office 2. Buku Register	

SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	Kepala Sekretariat PPID	PPID Kecamatan	PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Mencatat keberatan pada buku register keberatan dan Menyampaikan kepada Ketua PPID untuk disposisi					Formulir keberatan yang sudah diisi	15 menit	register keberatan	
2	Memerintahkan PPID pelaksana untuk menindaklanjuti surat pengajuan keberatan informasi publik					1. Surat keberatan informasi publik 2. Lembar Disposisi	15 menit	1. Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	
3	Memerintahkan petugas PPID /JP untuk menjawab surat permohonan pengajuan keberatan informasi publik					1. Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	15 menit	1. Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	
4	Menganalisa dan membuat draf jawaban permohonan informasi publik					1. Surat keberatan informasi publik 2. Disposisi	300 menit	Draf jawaban	Perpanjangan waktu 7 hari sesuai Pergub 175 Tahun 2016 Psi : 39 ayat 3
5	Memeriksa dan memaraf draf jawaban pengajuan keberatan informasi publik					Draf jawaban	15 menit	Draf jawaban terparaf	
6	Memeriksa dan memaraf draf jawaban pengajuan keberatan informasi publik					Draf jawaban terparaf	15 menit	Draf jawaban terparaf	
7	Memeriksa dan menandatangani draf jawaban pengajuan keberatan informasi publik serta memerintahkan Kepala Sekretariat PPID untuk mengirim jawaban pengajuan keberatan informasi publik					Draf jawaban terparaf	15 menit	Draf jawaban tertandatangani	
8	Mengirimkan jawaban pengajuan keberatan informasi publik melalui email PPID ke pemohon					Jawaban Pengajuan keberatan yang telah ditandatangani	30 menit	1. Laporan terkirim 2. Arsip	Jangka waktu jawaban surat keberatan informasi adalah 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterimanya surat keberatan sesuai Pergub 175 Tahun 2023 Pasal 44

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0072 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	30 /OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	20 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 September 2023
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,  M. Anwar, S.Si., M.A.P. NIP. 196805281998031003
KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nama Standar Operasional Prosedur	PENETAPAN DAN PEMUKTAHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK (DIP) DAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN (DIK)
Dasar Hukum 1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 5. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi	
Keterkaitan 1. SOP Rapat 2. SOP Pendokumentasian	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. Internet 4. Alat Tulis dan kelengkapannya 5. Filling kabinet 6. Box arsip	
Peringatan Pelaksanaan Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP menjadi tanggung jawab pribadi, sesuai peraturan yang berlaku	Pencatatan dan pendataan Dokumen kegiatan	

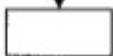
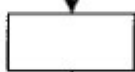
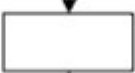
SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang dikecualikan (DIK)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kecamatan	Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan PPID Kecamatan untuk menyusun/menyampaikan DIP dan DIK					Surat dan form usulan DIP dan DIK	30 menit	1. Surat permintaan DIP dan DIK 2. Form usulan DIP dan DIK	
2	Mengklasifikasikan dan mengidentifikasi DIP dan DIK					1. Surat pemberitahuan /surat himbauan 2. Form usulan DIP dan DIK	180 menit	Draft usulan DIP dan DIK Kasie/Kasubag	
3	Menghimpun dan menyusun rekapitulasi DIP dan DIK Kecamatan untuk <i>direview</i>		ya		Tidak	Draft usulan DIP dan DIK Kasie/Kasubag	300 menit	rekapitulasi DIP dan DIK Tingkat Kecamatan hasil review	Usulan DIP dan DIK Kecamatan dikirim ke PPID Provinsi
4	Membuat draft DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	Ya			Tidak	Rekapitulasi DIP dan DIK Kecamatan Hasil review	180 menit	Draft DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	Menunggu hasil review dari KIP
5	Menyetujui draft DIP dan DIK Tingkat Kecamatan					Draft DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	180 menit	Draft surat keputusan DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	
6	Menetapkan Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kecamatan					Draft Surat Keputusan DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	10 menit	SK DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	
7	Mendokumentasikan SK DIP dan DIK Tingkat Kecamatan					SK DIP dan DIK Tingkat Kecamatan	15 menit	Dokumentasi	SOP Dokumentasi

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0072 Tahun 2023
 Tanggal 20 September 2023

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	31 /OT.05.00
	Tanggal Pembuatan	20 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	20 September 2023
	Disahkan oleh	Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur,  M. Anwar, S.Si, M.A.P. NIP. 196605281998031003
KECAMATAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nama Standar Operasional Prosedur	 PENDOKUMENTASIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 3. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 6. Keputusan Gubernur Nomor 1598 Tahun 2021 tentang Klasifikasi Arsip	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. Internet 4. Alat Tulis dan kelengkapannya	5. Filling kabinet 6. Box arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya 2. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	Dokumen kegiatan	

SOP Pendokumentasian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Pengelola Arsip Kecamatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JP untuk mendokumentasikan berkas				1. Surat jawaban 3. Disposisi	10 menit	berkas	
2	Menghimpun berkas				berkas	15 menit	berkas	
3	Mengirim berkas permohonan informasi ke pengelola arsip				berkas permohonan informasi	15 menit	arsip	
4	Menerima berkas				arsip	10 menit	arsip	
5	Mencatat/menginput data pada Daftar Berkas (DB) dan Daftar Isi Berkas (DIB) Kecamatan				arsip	15 menit	DB dan DIB	
6	Mendokumentasikan arsip di folder arsip				DB dan DIB	15 menit	DB dan DIB	

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur
 Nomor e-0069 Tahun 2023
 Tanggal 14 September 2023

 PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nomor SOP	26 /OT.000
	Tanggal Pembuatan	19 September 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	19 September 2023
	Disahkan oleh	 H. Muhammad, S.Sos., M.Si. NIP. 197103271991012001
SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR	Nama Standar Operasional Prosedur	PENGUJIAN KANSEKUENSI
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan SOP 2. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja 5. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik dan pelayanan publik 2. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Rapat 2. SOP Pendokumentasian	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Meja kerja dan kelengkapannya 3. Internet 4. Alat Tulis dan kelengkapannya	5. Filling kabinet 6. 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	

SOP Pengujian Konsekuensi

No	Uraian 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