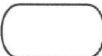
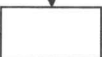
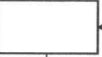


	PEMERINTAH KELURAHAN JELAMBAR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KELURAHAN JELAMBAR	Nomor SOP	28 / OT. 05. 00
		Tanggal Pembuatan	2 Januari 2025
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	3 Januari 2025
		Disahkan oleh	 Lurah Kelurahan Jelambar Henni Agustini, S.K.M., M.A NIP. 197208221994022001
		Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomo 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelola Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Gubemur Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan hformasi Publik 7. Keputusan Gubemur Nomor 2374 Tahun 2016 Tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 8. Keputusan Walikota Jakarta Barat Nomor e-0015 Tahun 2022 Tentang Penunjukan Pejabat Pngelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat 9. Keputusan Lurah Nomor 49 Tahun 2025 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kelurahan Jelambar	1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 tahun 2016 tentang Layanan Informasi 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan - Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi - Memahami dan dapat menguasai teknologi intormasa. - Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan - pelayanan informasi publik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik	1. Desk (Meja Layanan Informasi) 2. Komputer 3. Alat cetak (Printer) 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan fax 7. Surat/Nota Dinas 8. Filling Kabinet 9. Form Surat Permohonan Informasi Publik 10. Daftar Informasi Publik
Peringatan SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan banik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.	1. Buku Agenda 2. Dokumen Kegiatan 3. Indentitas Pemohon Individu/Badan publik

SOP Pengujian Konsekuensi informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPDI 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				1. Surat Permohonan informasi 2. Berkas/dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi 3. Regulasi keterbukaan informasi	Pada hari dan jam kerja	1. Berkas permohonan informasi 2. Hasil kajian /usulan daftar informasi yang dikecualikan	SOP Surat Masuk
2.	Menginventarisasi 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 3. Matrik 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 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 Arsip	SOP Surat Keluar