



PEMERINTAH KECAMATAN
CENKARENG

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI KECAMATAN CENKARENG

Nomor SOP	2411.01.02
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	3 Januari 2023
Disahkan Oleh	Camat Kecamatan Cengkareng
Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik melalui Desk Layanan PPID

Ahmad Faqih, SE, M.Si
NIP.1967112419980311002

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 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 Pengelolaan 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 Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
7. Keputusan Gubernur Nomor 2374 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi DKI Jakarta
8. Keputusan Walikota Administrasi Jakarta Barat Nomor e-0015 Tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat Kota Administrasi Jakarta Barat
9. Keputusan Lurah Nomor 34 Tahun 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kecamatan Cengkareng.

Keterkaitan

1. SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana

1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik
2. Petugas Informasi memiliki kemampuan:
 - a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi
 - b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi
 - c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan
 - d. pelayanan informasi publik

Peralatan / Perlengkapan

1. Desk (meja Layanan)
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 baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

Pencatatan dan Pendataan

1. Buku Agenda
2. Dokumen Kegiatan
3. Identitas Pemohon Individu/Badan Publik

SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Keterangan
		PPID Perangkat Daerah/UPD	PPID Provinsi	Tim Pertimbangan			
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				<p>Persyaratan/ Kelengkapan Informasi</p> <p>1. Surat permohonan informasi</p> <p>2. Berkas/dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi</p> <p>3. Regulasi keterbukaan informasi publik</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p> <p>1. Berkas permohonan informasi</p> <p>2. Hasil kajian/ usulan daftar informasi yang dicekualikan</p>	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				<p>1. Hasil kajian/ usulan daftar informasi yang dicekualikan</p> <p>2. Dasar hukum pengecualian Informasi Publik</p> <p>2. Matriks uji konsekuensi</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p> <p>1. Nota Dinas</p> <p>2. Berita acara klasifikasi informasi publik</p>	SOP Rapat
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID Provinsi				<p>Berita acara klasifikasi informasi publik</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p> <p>Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicekualikan</p>	SOP Rapat
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dicekualikan 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				<p>1. Berita acara klasifikasi informasi publik</p> <p>2. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicekualikan</p> <p>3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p> <p>Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan</p>	
5	PPID Perangkat Daerah/UPD menerima hasil penetapan klasifikasi informasi yang dicekualikan dan menjadikan acuan/dasar hukum dalam menerima atau menolak permohonan informasi publik				<p>Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan</p>	<p>Pada hari dan jam kerja</p> <p>Tanda terima dan Arsip</p>	SOP Surat Keluar