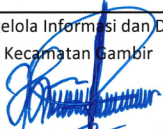


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>KECAMATAN GAMBIR</b><br/><b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</b><br/><b>PROVINSI DKI JAKARTA</b></p>                                                                             | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p style="text-align: center;">Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi<br/>Kecamatan Gambir</p>  <p style="text-align: center;">Nurbini Tumbur Togar. P.H.<br/>NIP. 198501022006041003</p> |
| <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Judul SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>PENGUJIAN KONSEKUENSI KECAMATAN GAMBIR<br/>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</b>                                                                                                                                                                                                 |
| <b>DASAR HUKUM</b><br>1. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012<br>2. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024<br>3. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 82 Tahun 2005<br>4. Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 86 Tahun 2025 | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b><br>1. PPID memahami Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi<br>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<br>a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;<br>b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi. |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>KETERKAITAN</b><br>1. SOP Pengelolaan Surat Keluar Melalui E-Office (Ditandatangani Oleh Sekretaris Kecamatan)<br>2. SOP Pengelolaan Surat Masuk Sampai Dengan Tingkat SKPD/ UKPD/ CTU<br>3. SOP Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip<br>4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b><br>1. Formulir keberatan publik<br>2. Surat keberatan informasi publik<br>3. Daftar Informasi Publik (DIP)<br>4. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK)                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>PERINGATAN</b><br>Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                  | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b><br>1. Dokumen kegiatan<br>2. Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## PENGUJIAN KONSEKUENSI KECAMATAN GAMBIR KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT

| No. | KEGIATAN                                                                                                                                                                | PELAKSANA                                                                         |                                                                                   |                                                                                   | MUTU BAKU                                                                                                           |                  |                                                                 | KET.                                                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                         | PPID Pelaksana<br>(Sekretaris Kota)                                               | Atasan PPID Pelaksana<br>(Walikota)                                               | PPID Utama                                                                        | Kelengkapan                                                                                                         | Waktu<br>(menit) |                                                                 |                                                                                 |
| 1   | 2                                                                                                                                                                       | 3                                                                                 | 4                                                                                 | 5                                                                                 | 6                                                                                                                   | 7                | 8                                                               | 9                                                                               |
| 1   | Melakukan kajian informasi/ dokumen                                                                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                   | 1. Informasi/Dokumen<br>2. Daftar Informasi Publik (DIP)<br>3. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) tahun sebelumnya | 300              | Hasil Kajian Informasi/Dokumen                                  |                                                                                 |
| 2   | Mengusulkan hasil kajian informasi/dokumen untuk diuji konsekuensi                                                                                                      |  |                                                                                   |                                                                                   | Hasil Kajian Informasi/Dokumen                                                                                      | 15               | Usulan Informasi/Dokumen yang Diuji Konsekuensi                 |                                                                                 |
| 3   | Melakukan uji konsekuensi bersama sama dengan PPID Pelaksana dan Tim Pertimbangan terhadap usulan hasil kajian Informasi PPID Pelaksana                                 |                                                                                   |                                                                                   |  | Usulan Informasi/Dokumen yang Diuji Konsekuensi                                                                     | 600              | 1. Nota Dinas<br>2. Berita Acara Hasil Pengujian Konsekuensi    | Uji konsekuensi dilakukan berdasarkan Dasar hukum Pengecualian Informasi Publik |
| 4   | Memberikan persetujuan terhadap berita acara hasil pengujian konsekuensi dan menugaskan PPID Pelaksana untuk menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan |                                                                                   |  |                                                                                   | 1. Nota Dinas<br>2. Berita Acara Hasil Pengujian Konsekuensi                                                        | 600              | 1. Disposisi<br>2. Berita Acara Klasifikasi Informasi           |                                                                                 |
| 5   | menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dan menyerahkan daftar informasi yang dikecualikan ke PPID Utama                                            |  |                                                                                   |                                                                                   | 1. Disposisi<br>2. Berita Acara Klasifikasi Informasi                                                               | 30               | Berita Acara Klasifikasi Informas                               |                                                                                 |
| 6   | Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan sesuai berita acara hasil pengujian konsekuensi                                                                           |                                                                                   |                                                                                   |  | Berita Acara Klasifikasi Informasi                                                                                  | 900              | Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan |                                                                                 |
| 7   | Mendokumentasikan dan menyampaikan Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan kepada PPID Pelaksana                                                |                                                                                   |                                                                                   |  | Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan                                                     | 30               | Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan |                                                                                 |
|     | <b>TOTAL WAKTU</b>                                                                                                                                                      |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |                                                                                                                     | 2475             |                                                                 |                                                                                 |