

Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS<br/>IBUKOTA JAKARTA</b><br><br><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN<br/>DOKUMENTASI<br/>PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b> | <b>Nomor SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Pembuatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | : |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Revisi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       | <b>Tanggal Pengesahan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | : |                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       | <b>Disahkan oleh</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | : | <b>Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       | <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | : | <b>Pengujian Konsekuensi</b>                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |                                                                 |
| <b>Dasar Hukum:</b><br><br>1. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur<br>2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi<br>3. Keputusan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana |                                                                                                                                                                       | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b><br><br>1. Memahami Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 40 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi<br>2. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi<br>3. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, dan<br>4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik |   |                                                                 |
| <b>Keterkaitan:</b><br><br>1. SOP Surat masuk<br>2. SOP Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                       | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b><br><br>1. Hasil kajian informasi<br>2. Surat/nota dinas<br>3. Daftar Informasi Publik (DIP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |                                                                 |
| <b>Peringatan:</b><br>Pelanggaran terhadap SOP dapat berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan Informasi Publik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                       | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b><br><br>1. Dokumen kegiatan<br>2. Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                 |

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI

| No | Aktivitas                                                                                                                                                     | Pelaksana   |            |                | Mutu Baku                                                                                                           |          |                                                                 | Keterangan                                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                               | Atasan PPID | PPID Utama | PPID Pelaksana | Persyaratan/ Kelengkapan                                                                                            | Waktu    | Output                                                          |                                                                                 |
| 1  | Melakukan kajian informasi/ dokumen                                                                                                                           |             |            |                | 1. Informasi/Dokumen<br>2. Daftar Informasi Publik (DIP)<br>3. Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) tahun sebelumnya | 10 Hari  | Hasil Kajian Informasi/Dokumen                                  | Terkait dengan SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP                               |
| 2  | Mengusulkan hasil kajian informasi/dokumen untuk diuji konsekuensi                                                                                            |             |            |                | Hasil Kajian Informasi/Dokumen                                                                                      | 15 Menit | 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                                                                     | 2 Hari   | 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 untuk menindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan |             |            |                | 1. Nota Dinas<br>2. Berita Acara Hasil Pengujian Konsekuensi                                                        | 2 Hari   | 1. Disposisi<br>2. Berita Acara Klasifikasi Informasi           |                                                                                 |
| 5  | Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan sesuai berita acara hasil pengujian konsekuensi                                                                 |             |            |                | 1. Disposisi<br>2. Berita Acara Klasifikasi Informasi                                                               | 3 Hari   | Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan |                                                                                 |
| 6  | Mendokumentasikan dan menyampaikan Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan kepada PPID Pelaksana                                      |             |            |                | Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan                                                     | 30 Menit | Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan | Terkait dengan SOP Surat Keluar dan SOP Arsip                                   |