	KELURAHAN KEBON SIRIH **KECAMATAN MENTENG** **KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT** **PROVINSI DKI JAKARTA** **PEJABATAN PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**	Nomor SOP	1580 / OT. 05.00
		Tanggal Pembuatan	30 Desember 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	30 Desember 2025
		Disahkan Oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kelurahan Kebon Sirih Mustofa NIP. 19830223200801014
		Nama/Judul SOP	Pengujian Konsekuensi

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 Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik 6. Keputusan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 7. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas	**Kualifikasi Pelaksana** : a. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi public b. Memahami dan menguasai teknologi informasi
Keterkaitan : 1. SOP Rapat 2. SOP Pendokumentasian	**Peralatan/Perlengkapan** : 1. Desk (meja) beserta kelengkapannya 2. Komputer beserta kelengkapannya 3. Printer/Alat pencetak 4. Alat Tulis Kantor beserta kelengkapannya 5. Internet 6. Filling Cabinet 7. Surat Permohonan Informasi Publik 8. Dasar Hukum pengecualian 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. Dokumen Kegiatan

SOP Pengujian Konsekuensi

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Kelurahan	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 public	300 menit	1. Lembar pengujian konsekuensi 2. Nota dinas	1. SOP Rapat 2. Koordinasi dengan PPID Bagian
3	Memberikan pertimbangan berdasarkan undang-undanng serta kepatutan dan kepentinggan umum					1. Lembar Pengujian Konsekuensi 2. Nota dinas	300 menit	Nota dinas hadil pertimbangan	SOP Rapat
4	Membuat draft surat Keputusan					Nota dinas hadil 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

