






	<p align="center"><b>PEMERINTAH KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</b></p> <p align="center"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SEKRETARIAT KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT</b></p>	Nomor SOP	: 171/OT.05.00
		Tanggal Pembuatan	: 9 Maret 2023
		Tanggal Revisi	: -
		Tanggal Efektif	: 9 Maret 2023
		Disahkan oleh	: <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="margin-left: 10px;"> <p>Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Pusat,</p> <p><i>IQBAL AKBARUDIN</i></p> <p>NIP. 197301151998031003</p> </div> </div>
Nama/Judul SOP	: Pengujian Konsekuensi		
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Keputusan Gubernur Nomor 2347 Tahun 2016 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan informasi publik.</li> <li>2. Memahami dan menguasai teknologi informasi.</li> </ol>	
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Rapat</li> <li>2. SOP Pendokumentasian</li> </ol>		<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) beserta kelengkapannya</li> <li>2. Komputer beserta kelengkapannya</li> <li>3. Printer/Alat pencetak</li> <li>4. Alat Tulis Kantor beserta kelengkapannya</li> <li>5. Internet</li> <li>6. Filing Cabinet</li> <li>7. Surat Permohonan Informasi Publik</li> <li>8. Dasar hukum pengecualian informasi publik</li> </ol>	
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.</p>		<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kegiatan</li> </ol>	

SOP Pengujian Konsekuensi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	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 Publik	300 menit	1. Lembar Pengujian konsekuensi 2. Nota Dinas	1. SOP Rapat 2. Koordinasi dengan PPID Bagian
3	Memberikan pertimbangan berdasarkan undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum					1. Lembar Pengujian konsekuensi 2. Nota Dinas	300 menit	Nota Dinas hasil pertimbangan	SOP Rapat
4	Membuat draft surat keputusan					Nota Dinas hasil 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