



**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA  
DINAS SUMBER DAYA AIR**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

|                   |   |                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | : | 1146 Tahun 2025                                                                                                                                                                                                     |
| Tanggal Pembuatan | : | 12 September 2025                                                                                                                                                                                                   |
| Tanggal Revisi    | : |                                                                                                                                                                                                                     |
| Tanggal Efektif   | : |                                                                                                                                                                                                                     |
| Disahkan oleh     | : | <br>KEPALA DINAS SUMBER DAYA AIR<br>PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,<br><br>IKA AGUSTIN NINGRUM<br>NIP 198208012006042013 |
| Nama/Judul SOP    | : | Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengujian Konsekuensi Informasi Publik                                                                                                                                           |

**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;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
6. Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi;
7. Peraturan Gubernur Nomor 82 Tahun 2025 tentang Struktur Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Pada Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pelaksana.

**Kualifikasi Pelaksana :**

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 pelayanan informasi publik

**Keterkaitan:**

Sop ini terkait dengan:

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi Publik
2. SOP Dokumentasi dan Pengarsipan
3. SOP Keberatan Informasi
4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

**Peralatan/Perlengkapan;**

1. Desk (meja) layanan Informasi
2. Komputer
3. Printer
4. Internet
5. Surat elektronik
6. Telephone dan fax
7. Surat/nota dinas
8. Daftar Informasi Publik
9. Surat Keputusan Daftar Informasi Publik

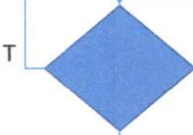
**Peringatan:**

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan ini tidak dapat di pertanggungjawabkan oleh instansi.

**Pencatatan dan Pendataan:**

1. Dokumen kegiatan

## Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                | PELAKSANA                                                                         |                                                                                     |                                                                                       | MUTU BAKU                                                                                                           |          |                                                              | KETERANGAN                                                                      |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                         | ATASAN PPID                                                                       | PPID UTAMA                                                                          | PPID PELAKSANA                                                                        | PERSYARATAN / KELENGKAPAN                                                                                           | WAKTU    | OUTPUT                                                       |                                                                                 |
| 1  | Melakukan kajian informasi/dokumentasi                                                                                                                                  |                                                                                   |                                                                                     |    | 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 Pelaksana 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 Informasi yang Dikecualikan          |                                                                                 |
| 6  | Mendokumentasikan dan menyampaikan Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan kepada PPID Pelaksana                                                |                                                                                   |  |                                                                                       | Surat Keputusan tentang Informasi yang Dikecualikan                                                                 | 30 Menit | Surat Keputusan tentang Informasi yang Dikecualikan          |                                                                                 |
| 7  | PPID Pelaksana menerima Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan                                                                                 |                                                                                   |                                                                                     |  | Surat Keputusan tentang Informasi yang Dikecualikan                                                                 | 1 Hari   | Surat Keputusan tentang Informasi yang Dikecualikan          |                                                                                 |

