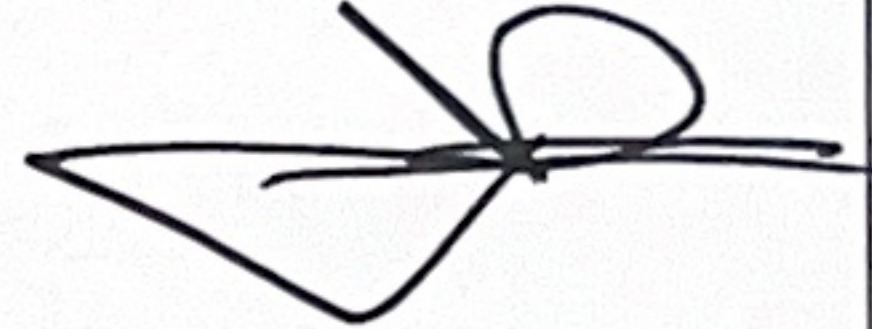
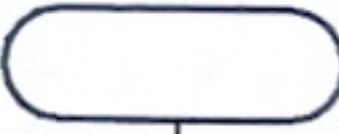
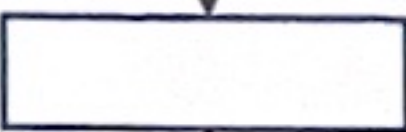
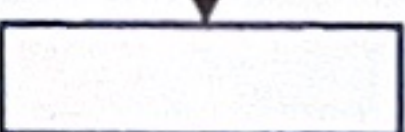
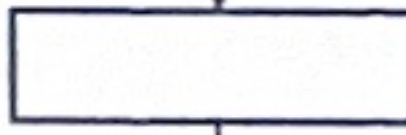
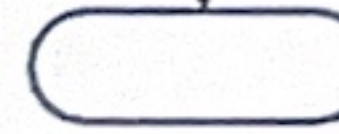


 NUSANTARA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Sekretariat Biro Sumber Daya Manusia dan Hubungan Masyarakat	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	06 Oktober 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro SDM dan Humas  Nama Moh. Zamroni NIP 197407111995031000
Nama SOP	SOP Pengujian Konsekuensi	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah - Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara - Perubahannya: Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan atas UU Nomor 3 Tahun 2022 tentang IKN	- Memahami tentang Uji Konsekuensi Informasi Publik - Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pengujian Konsekuensi	- Daftar Informasi Publik - UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 tahun 2021 - Lembar Pengujian tentang Konsekuensi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pengujian Konsekuensi merupakan langkah penting untuk menetapkan suatu informasi sebagai informasi yang dikecualikan. Tanpa pertimbangan yang cermat, keputusan tersebut berpotensi merugikan masyarakat maupun badan publik.	Dokumen ini akan didokumentasikan secara cetak dan digital	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Layanan Informasi Publik	PPID	PPID Pelaksana	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pengajuan daftar informasi yang ingin dilakukan pengujian konsekuensi dari unit kerja.				Formulir permintaan, buku registrasi, komputer	1 hari	Formulir/registrasi permintaan informasi	
2	Melakukan rapat pembahasan materi yang akan dilakukan uji konsekuensi.				Dokumen permintaan, Daftar Informasi Publik (DIP), regulasi terkait	1 hari	Hasil identifikasi awal (terbuka/berpotensi dikecualikan)	
3	Mengumpulkan data, dokumen, dan regulasi terkait				Dokumen internal, peraturan, laporan, arsip	1 hari	Bahan analisis	
4	Menganalisis konsekuensi atas pembukaan/pengecualian				Bahan analisis, checklist uji konsekuensi	1 hari	Bahan analisis	
5	Menetapkan hasil uji konsekuensi				Draft hasil uji konsekuensi	1 hari	Hasil uji konsekuensi	
6	Mencatat keputusan dalam Daftar Informasi Publik				Sistem informasi publik	1 hari	DIK (Daftar Informasi yang Dikecualikan) diperbarui	
7	Menyampaikan hasil keputusan kepada pemohon				Surat resmi, email, atau sistem pengiriman informasi	1 hari	Surat pemberitahuan resmi kepada pemohon	