



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERA DAYA MANUSIA
KOTA SAMARINDA**

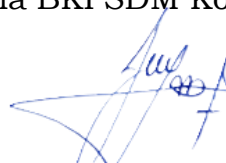


PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jl. Kesuma Bangsa No. 82 Samarinda Telp (0541) 737060 Fax. 737060

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIDANG SEKRETARIAT
BKPSDM KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

SUB BIDANG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	:	800.1.2/5326/300.04/2026
Tanggal Pembuatan	:	19 Agustus 2026
Tanggal Revisi	:	19 Agustus 2026
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	Kepala BKPSDM Kota Samarinda  PIONA CITRAYANI, SSTP, M.M. NIP. 198008261999122001	
Nama SOP	PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	

Dasar Hukum

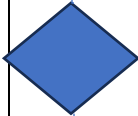
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik;

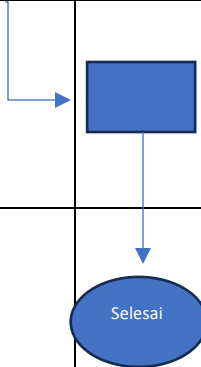
Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik.
2. Memahami klasifikasi informasi publik dan informasi yang dikecualikan.
3. Memahami tata cara dan tahapan pengujian konsekuensi.
4. Memiliki kemampuan melakukan analisis terhadap dampak apabila suatu informasi dibuka kepada publik.
5. Memiliki kemampuan administrasi, dokumentasi, dan penyusunan Lembar Pengujian Konsekuensi.
6. Memiliki integritas, objektivitas, ketelitian, dan menjaga kerahasiaan informasi yang dikecualikan.
7. Ditunjuk atau ditugaskan sebagai PPID/PPID Pelaksana atau pejabat yang berwenang dalam pengelolaan informasi publik.

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Permintaan Informasi Publik; 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Pengumuman Informasi Publik; 5. SOP Pendokumentasian dan Pengelolaan Informasi Publik.	1. Komputer/laptop dan printer; 2. Jaringan internet; 3. Aplikasi pengolah dokumen dan spreadsheet; 4. Dokumen/arsip informasi yang akan diuji; 5. Daftar Informasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan; 6. Formulir/Lembar Pengujian Konsekuensi; 7. Peraturan perundang-undangan terkait keterbukaan informasi publik; 8. Media penyimpanan dan sistem pengarsipan dokumen.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pengujian konsekuensi harus dilakukan secara objektif, cermat, dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan informasi yang dikecualikan benar-benar memenuhi alasan pengecualian; setiap hasil pengujian wajib didokumentasikan dan dijaga kerahasiaannya serta tidak boleh menghambat hak masyarakat untuk memperoleh informasi publik.	Setiap pelaksanaan pengujian konsekuensi dicatat dan didokumentasikan dalam Lembar Pengujian Konsekuensi, berita acara, serta daftar informasi yang dikecualikan, dan selanjutnya disimpan sebagai arsip PPID untuk keperluan pemutakhiran, pengawasan, dan evaluasi layanan informasi publik.

SOP : PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Utama	PPID Pelaksana	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian informasi/ dokumen				1. Informasi / Dokumen 2. Daftar Informasi Publik (DIP) 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				Hail Kajian Informasi/ Dokumen yang Diuji Konsekuensi	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 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 2. Berita Acara Hasil Pengujian Konsekuensi	2 hari	1. Disposisi 2. Berita Acara Klarifikasi Informasi	

5	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan sesuai berita acara hasil pengujian konsekuensi				1. Disposisi 2. Berita Acara Klarifikasi Informasi	3 hari	Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	
6	Mendokumentasikan dan menyampaikan Surat Keputusan tentang Klarifikasi Informasi yang Dikecualikan kepada PPID Pelaksana				Surat Keputusan tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	30 menit	Surat Keputusan tentang Klarifikasi Informasi yang Dikecualikan	Terkait dengan SOP Surat Keluar dan SOP Arsip



Kepala BKPSDM Kota Samarinda

FIONA CITRAYANI, SSTP, M.M.
NIP. 198008261999122001