

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**



PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA PEMERINTAH KOTA  
PROBOLINGGO

NOMOR SOP : SOP/P5.1.2/ /425.203/2025

TANGGAL PEMBUATAN :

TANGGAL REVISI : 2 Januari 2024

TANGGAL EFEKTIF : 2 Januari 2024

DISAHKAN OLEH

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KOTA PROBOLINGGO

FATCHUR ROZI, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda  
NIP. 19741202 199403 1 004

NAMA SOP

UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM

1. UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2022 tentang Monitoring dan evaluasi keterbukaan Publik..

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tugas dan tanggung jawab PPID.
2. Memahami peraturan informasi publik.
3. Memahami teknis penyusunan daftar informasi.
4. Menguasai masalah administrasi perkantoran.
5. Mampu mengoperasikan computer dan internet.

KETERIKATAN :

- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
- SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
- SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
- SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
- SOP Pendokumentasian Informasi Publik

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Pejabat	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi usulan daftar informasi yang dikecualikan pada masing – masing PPID Pelaksan				- Daftar usulan informasi yang dikecualikan	1 hari	Draf Informasi yang dikecualikan	
2.	Menyerahkan hasil indentifikasi usulan daftar informasi yang akan dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan				Nota Dinas	1 Jam	Draf DIK beserta alasan pengecualian	
3.	Memberikan masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan persetujuan				Undangan Uji Konsekwensi	3 hari	Draf Lembar Uji Konsekwensi	
4.	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian				Draf lembar uji konsekwensi	1 hari	Lembar Uji Konsekwensi	
5.	Menetapkan informasi yang dikecualikan				Draf penetapan klarifikasi informasi yang dikecualikan	3 hari	Surat penetapan Klasifikasi informasi yang dikecualikan	