






PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Pengesahan	  Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman EKA SURYO PRIHANTORO, S.Si, M.Kom Pembina Tingkat I, IV/b NIP 19680330 199803 1 009
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Sleman No. 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Bupati Sleman No. 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik 6. Keputusan Bupati Sleman Nomor 25.2/Kep.KDH/A/2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu, dan Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		Pendidikan : minimal S1
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
		Disimpan sebagai data elektronik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		PPID	Sekretariat PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Sekretariat PPID dan PD (baik atas usulan perangkat daerah maupun atas permohonan dari pemohon informasi)				(1) Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon (2) Usulan dari PD	Setiap hari kerja	Notulen Rapat	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum (melaksanakan uji konsekuensi)				UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	Berita Acara Uji Konsekuensi	
3	Memberikan masukan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka.				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi Dikecualikan	Setiap hari kerja		
4	(1) Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud apabila ada permohonan informasi. (2) Jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia, PPID membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan untuk diketahui PPID Pembantu dan dijadikan dasar penolakan informasi				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi Dikecualikan	Setiap hari kerja	(1) Informasi/dokumen dari penguasa informasi/ dokumen (PD) (2) Daftar Informasi yang Dikecualikan	
5	(1) PPID Pembantu menolak permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Dikecualikan (2) PPID menolak pengajuan keberatan atas permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi yang Dikecualikan				Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Setiap hari kerja		
6	PPID Pembantu memberikan tanggapan/Informasi kepada pemohon jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah informasi rahasia/terbuka					Setiap hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	