



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT

DINAS PERHUBUNGAN

Jl. Jaksa Agung R. Soeprapto No. 1 Telepon (0751)40330 – 40331 Fax. 40332

<http://dishub.sumbarprov.go.id>

PADANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

OLEH

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)

DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA BARAT

PPID DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATERA BARAT

Jl. Jaksa Agung R. Soeprapto No. 1 Telepon (0751)40330 – 40331 Fax. 40332

 <p style="text-align: center;">Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 7. Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 8. Keputusan Bupati Sintang Nomor 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 Tentang Pembentukan PPID Utama dan Pembantu Pada Pemerintah Kabupaten Sintang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses pengklasifikasian informasi publik.	Dicatat pada buku rekap informasi	

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Waktu	Output	Keterangan
		PPID Utana dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah				
1.	PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik	■				Setiap saat	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumem yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum		■			Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan	■				Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak uji konsekuensi dilaksanakan	Berita acara pengujian konsekuensi	
4.	Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Pimpinan Perangkat Daerah untuk mendapatkan persetujuan			■		Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan Uji Konsekuensi	Penetapan Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan	

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATER BARAT
SELAKU PEMBINA PPID**

DEDY DIANTOLANI, S.Sos, MM
Penata Utama Madya
NIP. 19721222 199403 1 002

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Waktu	Output	Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah				
1.	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	■				Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan identitas pemohon	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumem yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum		■			Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi	■		■		Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari Komponen atau Perangkat Daerah	
4.	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika informasi / dokumen dinyatakan rahasia				■	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informaasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

**KEPALA DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI SUMATER BARAT
SELAKU PEMBINA PPID**

DEDY DIANTOLANI, S.Sos, MM
Penata Utama Madya
NIP. 19721222 199403 1 002

