

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
SMP NEGERI 3 PROBOLINGGO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

	<p>PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO</p>     <p>ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA SMP NEGERI 3 PROBOLINGGO</p>	NOMOR SOP	:	SOP/PPID-07/100.3.3/51/425.103.79/2025
		TANGGAL PEMBUATAN	:	3 Februari 2025
		TANGGAL REVISI	:	6 Februari 2025
		TANGGAL EFEKTIF	:	7 Februari 2025
		DISAHKAN OLEH		<p><b>KEPALA SMP NEGERI 3 KOTA PROBOLINGGO</b></p>  <p><b>SUMANTRI, S.Pd, M.Pd</b> Pembina Tk. I, IV/b NIP. 197012251998021001</p>
NAMA SOP		<p>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</p>		
	DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAK		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2022 tentang Monitoring dan evaluasi keterbukaan Publik..</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan tanggung jawab PPID.</li> <li>2. Memahami peraturan informasi publik.</li> <li>3. Memahami teknis penyusunan daftar informasi.</li> <li>4. Menguasai masalah administrasi perkantoran.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan computer dan internet.</li> </ol>		
	KETERIKATAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>- SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> <li>- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> <li>- SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> <li>- SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> <li>- SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term Of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>		

	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi usulan daftar informasi yang dikecualikan padamasing-masing PPID Pelaksana	Mulai				Daftar usulan informasi yang akan dikecualikan	1 hari	Draf informasi yang dikecualikan	
2.	Menyerahkan Hasil Identifikasi usulan Daftar Informasi yang akan dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan					Nota Dinas	1 Jam	Draf DIKbeserta alasan pengecualian	
3.	Memberikan masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan persetujuan					Undangan Uji konsekuensi	3 hari	Draf lembar uji Konsekuensi	
4.	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang ijadikan dasar pengecualian					Draf lembar uji konsekuensi	1 hari	Lembar uji konsekuensi	
5.	Menetapkan informasi yang dikecualikan		Selesai			Draf penetapan klarifikasi informasi yang dikecualikan	3 hari	Surat Penetapan klasifikasi informasi	

								yang dikecualikan	
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------	--