

**PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI PUBLIK DAN DOKUMENTASI</p>	Nomor SOP	555/7.1/DISKOMINFO-3/1/2025
	Tanggal Pembuatan	8 Januari 2025
	Tanggal Revisi	13 Januari 2025
	Tanggal Pengesahan	15 Januari 2025
	Pengesahan	 Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik dan Persandian Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Katingan  WIM S.P., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19651110 199103 1 016
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pelayanan Uji Konsekuensi Informasi Publik	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. UU 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Perki 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Perki 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi;</li> <li>7. Keputusan Bupati Katingan No. 555/204 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jabatan Minimal Eselon III</li> <li>2. Pendidikan minimal S-1</li> <li>3. Menguasai uji konsekuensi informasi publik</li> <li>4. Bisa berkoordinasi dengan baik</li> <li>5. Bertanggung Jawab</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Kerangka Acuan Kerja</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>.</li> <li>- <i>Dicatat pada buku rekap informasi.</i></li> </ul>

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 pembantu yang 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	