




**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN**  
**DOKUMENTASI**  
**SEKRETARIAT DPRD**

---






**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**  
**OLEH**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN**  
**DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**  
**SEKRETARIAT DPRD PROVINSI BANTEN**

PPID PEMBANTU SEKRETARIAT DPRD PROVINSI BANTEN  
Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B) Palima – Serang  
Telp. (0254) 8480066, 8480077, 8480088 Fax. (0254) 8480114

 <b>SEKRETARIAT DPRD PROVINSI BANTEN</b>	Nomor SOP	
	Tanggal pembuatan	
	Tanggal revisi	
	Tanggal pengesahan	
	Disahkan oleh	Sekretaris DPRD Provinsi Banten
	Judul SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 9. Keputusan Gubernur Nomor 489 Tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.	1 Minimal Sarjana 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	1 Formulir isian 2 komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik  2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai  3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	1 Dicatat pada buku rekap informasi

## SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PETUGAS PPID PEMBANTU	KETUA PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN ATAU MITRA OPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik					Daftar Informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu SKPD	Setiap Saat	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu SKPD	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2017	Pada Hari dan Dan Jam Kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Membuat pertimbangan tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan dan disusun berita acara pengujian konsekuensi	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 Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan					Konsep Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara	Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan Uji Konsekuensi	Penetapan Keputusan Atasan PPID Pembantu beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan	

Kepala,

Sekretaris DPRD Provinsi Banten

ttd

**H. DEDED APRIANDHI H**  
NIP. 1975 0428 1994 12 1001