



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
SMAN 1 LUBUK SIKAPING
Jl. Drs. M. Yamin, No.02, Pauah, Lubuk Sikaping, Kab. Pasaman, Sumatera Barat, 26311, Indonesia

sman1lusi@yahoo.co.id
 <http://sman1.lubuksikaping.sch.id>
 075320895

SMAN 1 LUBUK SIKAPING

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



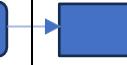
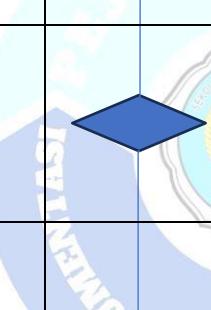
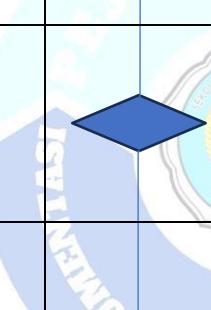
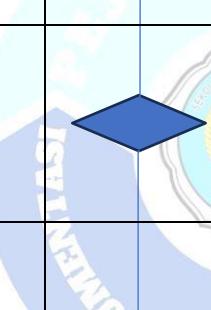
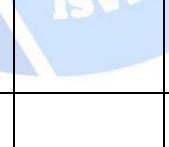
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGUJIAN KONSEKUENSI

	SMA NEGERI 1 LUBUK SIKAPING PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Pengesahan	800/001.3/SMAN1-LBS/01/2025 2 Januari 2025 3 Januari 2025 3 Januari 2025 Kepala SMA Negeri 1 Lubuk Sikaping
			Mardanis Darasan, S. Pd NIP. 19700904 199703 1 002
		Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi
		Dasar Hukum	
		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 Strandar Layanan Informasi Publik	
		Kualifikasi Pelaksana	
		Pendidikan : minimal S.1	
		Keterkaitan	
		Peralatan / Perlengkapan	
		1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dari 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	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	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	Setiap saat	Rekapitulasi klarifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu SKPD dan BUMD
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum						Daftar hukum : UU No.14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi
3.	Membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi public 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 public untuk mendapatkan persetujuan						Konsep Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klarifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara	Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan uji konsekuensi	Penetapan Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klarifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi / dokumen pemohon informasi dari	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Daftar hukum : UU No.14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	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.					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	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 meberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia					Informasi dokumen diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	