



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](mailto: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**

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|   | <div>SMA NEGERI 1 LUBUK SIKAPING</div> <div>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</div> | Nomor SOP  | 800/001.3/SMAN1-LBS/01/2025  |
|  |   | Tanggal Pembuatan  | 2 Januari 2025   |
|  |   | Tanggal Revisi   | 3 Januari 2025   |
|  |   | Tanggal Pengesahan   | 3 Januari 2025   |
|  |   | Pengesahan   | Kepala SMA Negeri 1 Lubuk Sikaping<br><br>Mardanis Darasan, S. Pd<br>NIP. 19700904 199703 1 002 |
|  |   | Nama SOP   | Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi   |
| Dasar Hukum  |   | Kualifikasi Pelaksana  |  |
| 1. Undang-undang No.14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008<br>3. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2010 tentang Strandar Layanan Informasi Publik |   | Pendidikan : minimal S.1   |  |
| Keterkaitan  |   | Peralatan / Perlengkapan   |  |
|  |   | 1. Lembar Kerja / Rencana Kerja dari Anggaran<br>2. Pedoman / Kerangka Acuan Kerja<br>3. Komputer, Printer dan Scanner<br>4. Jaringan Internet<br>5. ATK<br>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<br>Utama dan<br>PPID<br>Pembantu   | Tim<br>Pertimbangan<br>Pelayanan<br>Informasi                                     | Komponen<br>atau<br>Perangkat<br>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   | 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 memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia  |   |   |  |  | Informasi atau dokumen yang 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 diperpanjng lagi | Informasi public yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan |            |