




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH**


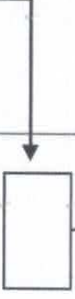



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan No. 9, Semarang, Jawa Tengah Kodepos 50243,
Telepon (024) 8311174 (20 Saluran), Faksimile (024) 8311266
Laman setda.jatengprov.go.id, Pos-el setda@jatengprov.go.id

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	500.12.12/258.8/BiroUmum/2025
	Tanggal Pembuatan	28 Mei 2025
	Tanggal Revisi	28 Mei 2027
	Tanggal Pengesahan	03 Juni 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Jawa Tengah selaku Atasan PPID
	Judul SOP	Uji Konsekuensi Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 5. Pergub Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 2. Memiliki pengetahuan mengenai PPID 3. Memiliki komitmen bekerja sama dalam tim 4. Memiliki pengetahuan tentang keamanan informasi 5. Memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan 6. pendokumentasian data dan informasi
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pemutakhiran dan Penetapan DIP 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan 4. SOP Maklumat Pelayanan 5. SOP Permohonan Informasi Publik 6. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 7. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir isian 2. komputer 3. Pesawat Telepon 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Daftar data dan informasi publik yang dikuasai oleh Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bila prosedur ini terlewati maka mekanisme keterbukaan informasi publik terhambat 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka citra positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi negatif 	Dicatat dalam laporan kegiatan, manual dan elektronik

**SOP UJI KONSEKUENSI
PPID PELAKSANA SETDA PROVINSI JAWA TENGAH**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Pejabat pada Unit Kerja yang Menguasai dan mengelola Informasi	Alasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan pejabat pada Unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik.				Formulir permohonan informasi yang telah lengkap diisi, dan/atau DIK periode sebelumnya, serta regulasi terkait Keterbukaan Informasi Publik	7 hari kerja	Daftar informasi dari unit kerja yang hendak diuji konsekuensinya.	Uji Konsekuensi dilakukan pada tiga waktu, yakni 1. sebelum permohonan informasi publik, 2. Pada saat adanya permohonan informasi publik 3. Saat penyelesaian sengketa informasi publik atas perintah majelis komisioner.
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU Keterbukaan Informasi Publik No 14/2008 dan atau UJU lainnya dengan mempertimbangkan kepentingan masyarakat				Formulir permohonan informasi yang telah lengkap diisi, dan/atau DIK periode sebelumnya, serta regulasi terkait Keterbukaan Informasi Publik, serta daftar informasi dari unit kerja yang hendak diuji konsekuensinya.	1 hari kerja	Lembar Hasil Pengujian Konsekuensi dan Konsep Surat Klasifikasi Informasi Publik	Seluruh dokumen pendukung dan dokumen output diarsipkan.
3.	Melaporkan Lembar Hasil Pengujian Konsekuensi kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan				Lembar Hasil Pengujian Konsekuensi dan Konsep Surat Klasifikasi Informasi Publik	1 hari kerja	Surat Pimpinan Badan Publik tentang Keputusan Klasifikasi Informasi yang lengkap dengan Naskah Pertimbangan Tertulis	
4.	Mengumumkan Surat Keputusan Pimpinan Badan Publik tentang Daftar Informasi yang Dikecualikan melalui Website dan saluran informasi lainnya.				Surat Keputusan Pimpinan Badan Publik tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan Naskah Pertimbangan Tertulis konsep konten/berita pengumuman	1 hari kerja	Pengumuman Informasi Dikecualikan	Pengumuman dilakukan melalui website dan media sosial yang dikelola oleh Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
5.	Selesai							

Plt. Kepala Biro Umum
Selaku Atasan PPID Pelaksana
Setda Provinsi Jawa Tengah,

