



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**  
**OLEH**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN**  
**DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Menteri Supeno I / 2 Semarang Kodepos 50243 Telepon (024) 8319140

Faksimile (024) 8319328 <http://www.diskominfo.jatengprov.go.id>



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	067/213/II/2018
Tanggal pembuatan	7 Maret 2018
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Judul SOP	<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li><li>4. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</li><li>5. Pergub Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li><li>6. Pergub Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah</li><li>7. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li><li>8. Keputusan Kepala Diskominfo Prov. Jateng Nomor 360.2/091/II/2018 tahun 2017 tentang Penetapan PPID Pembantu Diskominfo Provinsi Jawa Tengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Minimal Sarjana</li><li>2 Menguasai Tata Pembukuan</li><li>3 Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li><li>4 Memiliki Tata Krama</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir isian</li><li>2. komputer</li><li>3. Pesawat Telepon</li><li>4 Jaringan Internet</li><li>5 ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li><li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li><li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dicatat pada buku rekap informasi</li></ol>

## SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

No	Kejelasan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID DISKOMINFO	Pejabat pada Unit Kerja yang mengelola Informasi	Atasan PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan pejabat pada Unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik.				Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)		
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum				Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan		
3	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi dinyatakan rahasia dengan persetujuan atasan PPID, 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 Unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi		
4	Memandatanganinya 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 diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan		

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
JAWA TENGAH

  
**DADANG SOMANTRI**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP. 19650622 198703 1 007