



**DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP	:	<i>cor. 1.1 / 032 - Subst / 2025</i>
Tanggal Pembuatan	:	<i>4 - 8 - 2025</i>
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	<p>Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</p> <p><i>R. Muchamad Nurcahja</i></p> <p>R. MUCHAMAD NURCAHJA, ST, MM NIP. 19731102 199901 1 001</p>
Nama/Judul SOP	:	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM :

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 Infromasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Keterbukaan Informasi Publik

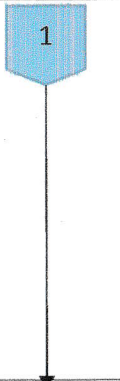
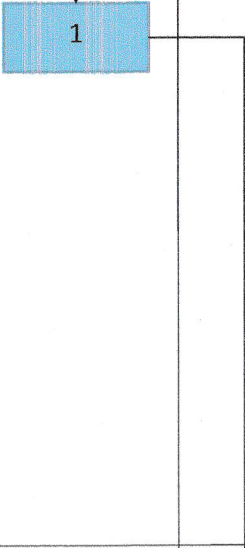

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi SKPD;
2. Memahami Dasar-dasar hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik;
3. Memahami dasar-dasar pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;
4. Memiliki kemampuan menganalisis;
5. Memiliki kemampuan pengolahan data, pengelolaan dan pelayanan informasi publik;
6. Memiliki kemampuan dan memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.

8. Perbup Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta	
9. Keppub Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Keberatan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Tanda Terima Permohonan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Perangkat PC 4. Register Permohonan Informasi 5. ATK 6. Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Uji konsekuensi Informasi Publik harus dilakukan dengan teliti mengacu kepada aturan hukum yang ada	Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		PPID Pembantu dan Bidang-bidang Pendukung	PPID Utama dan Bidang-bidang Pendukungnya	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian seksama terhadap Daftar informasi dan dokumen publik yang terdapat dalam DIDP/Permohonan pemohon informasi yang masuk dalam yang dikecualikan bersama Bidang-bidang pendukung (Sekretariat PPID Pembantu, Bid. Pengolahan Data dan					<ol style="list-style-type: none"> a. DIDP atau permohonan pemohon informasi yang masuk dalam yang dikecualikan; b. Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> 1. UU KIP 14 Tahun 2008; 2. Peraturan perundang-undangan sesuai 	10 (sepuluh) hari kerja setelah DIDP jadi atau diterimanya permohonan Pemohon Informasi	<ol style="list-style-type: none"> a. Hasil kajian konsekuensi PPID Pembantu; b. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID Pembantu. 	

	Klasifikasi Informasi, Bid. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, serta Bid. Fasilitas Sengketa Informasi) atau Bidang atau Seksi yang bertanggungjawab atas informasi dan dokumentasi, kemudian kajian diserahkan kepada PPID Utama.				objek dan sifat informasi/dokumentasi			
2	PPID Utama memvalidasi hasil kajian informasi dan dokumen yang dikecualikan oleh PPID Pendukung (Sekretariat PPID Pembantu, Bid. Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bid. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, serta Bid. Fasilitas Sengketa Informasi). Kemudian hasil validasi tersebut di sampaikan dan dikonsultasikan dengan Tim Pertimbangan				<ul style="list-style-type: none"> a. Hasil kajian konsekuensi PPID Pembantu; b. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID c. Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none"> 1. UU KIP Nomor 14 Tahun 2008 2. Peraturan perundang-undangan sesuai objek informasi/dokumen tasi 	10 (sepuluh) hari kerja setelah Hasil kajian konsekuensi PPID Pembantu diterima	<ul style="list-style-type: none"> a. Hasil kajian konsekuensi PPID Utama; b. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID Utama. 	
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID Kabupaten				<ul style="list-style-type: none"> a. Hasil kajian PPID Utama. b. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID Utama c. Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none"> 1. UU KIP Nomor 14 Tahun 2008; 2. Peraturan Perundang-undangan sesuai objek dan sifat 	7 (tujuh) hari kerja	Hasil Pertimbangan Tim dan Berita Acaranya	

				2	informasi/dokumentasi			
4	Menetapkan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan apabila informasi yang dimaksud termasuk informasi yang rahasia dan memasukan informasi tersebut kedalam DIP apabila informasi tersebut dalam informasi public berdasarkan masukan dari Tim Pertimbangan			3	Blangko Surat pengesahan dan Blangko Surat jawaban untuk Pemohon Informasi	30 menit	Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran, atau surat jawaban untuk Pemohon Informasi	
5	Atasan PPID menandatangani Informasi/dokumen yang dikecualikan atau surat jawaban untuk Pemohon Informasi dan diserahkan kembali kepada PPID Utama			4	Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran, atau surat jawaban untuk Pemohon Informasi	1 hari kerja	Berkas Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran, atau surat jawaban untuk Pemohon Informasi yang sudah ditandatangani	
6	PPID Utama mengarsipkan berkas informasi dan dokumen yang dikecualikan, atau menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon Informasi			Selesai	Berkas Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran, atau surat jawaban untuk Pemohon Informasi yang sudah ditandatangani	Ahri kerja	Arsip berkas informasi dan dokumen yang dikecualikan, atau menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon Informasi	