



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN
PERSANDIAN**

Nomor SOP	: 500.12.12/034/DKISP/2025
Tanggal Pembuatan	: 20 September 2017
Tanggal Revisi	: 17 April 2025
Tanggal Efektif	: 28 April 2025
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran  TONTON GUNTARI, S.H. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 196612061992031005
NAMA SOP	: Pengujian Konsekuensi Informasi Publik Secara Aktif

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika
5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran No. 7 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani

KETERKAITAN:

1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik (DIP)

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference* (TOR)
3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, *Printer* dan *Scanner*
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) tidak akan mendapatkan pengesahan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*).

BAGAN ALUR SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SECARA AKTIF

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	TIM PERTIMBANGAN	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Mengumpulkan, mengkaji, menyusun dan mengusulkan daftar informasi yang akan dikecualikan kepada PPID Utama.					Formulir daftar informasi yang akan dikecualikan	3 hari kerja	Usulan Informasi yang Dikecualikan	Usulan dimaksud harus sudah disetujui oleh PPID Pelaksana
2.	Melaporkan usulan pengecualian informasi kepada Atasan PPID dan mempersiapkan Surat Undangan untuk mengadakan Uji Konsekuensi.					Usulan Informasi yang Dikecualikan	1 hari kerja	Draf Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Draf Surat Undangan Uji Konsekuensi	
3.	Menandatangani Surat Undangan Pelaksanaan Uji Konsekuensi					Draf DIK Draf Surat Undangan Uji Konsekuensi	1 hari kerja	Surat Undangan Uji Konsekuensi yang telah ditandatangani	
4.	Melakukan Uji Konsekuensi dan memberikan pertimbangan atas seluruh informasi yang diusulkan untuk dikecualikan dalam Draf DIK dan menyerahkan hasil pertimbangan tersebut kepada Atasan PPID.					Draf DIK	1 hari kerja	Draf DIK beserta hasil pertimbangan yang merinci alasan setiap informasi dalam DIK tersebut dikecualikan.	Jika terdapat informasi yang dinyatakan terbuka, maka informasi tersebut ditetapkan sebagai informasi publik dan bisa diakses oleh pemohon informasi sesuai prosedur.
5.	Menerima hasil pertimbangan dan memerintahkan PPID Utama untuk menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan.					Draf DIK beserta hasil pertimbangan yang merinci alasan setiap informasi dalam DIK tersebut dikecualikan.	1 hari kerja	Surat Perintah atau Lembar Disposisi Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan.	
6.	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) melalui Surat Penetapan					Surat Perintah atau Lembar Disposisi Draf DIK beserta hasil pertimbangan	1 hari kerja	Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan dilampiri berkas DIK	Surat Penetapan ditembuskan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum dan Kepala Perangkat Daerah terkait.
7.	Mengarsipkan dan mengamankan Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK		 			Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan dilampiri berkas DIK	1 hari kerja	Arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	TIM PERTIMBANGAN	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
8.	Menyalin dan mendistribusikan salinan Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK kepada PPID Pelaksana					Arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	1 hari kerja	Salinan Arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	Pendistribusian salinan arsip tersebut dilakukan melalui sarana distribusi yang aman
9.	Mengarsipkan dan mengamankan Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK					Salinan Arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	1 hari kerja	Arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK pada PPID Pelaksana	