

**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUJIAN KONSEKUENSI**



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	Q706 / SOP-PIP. KSLM. 07 / 2025
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	31 Juli 2025
Pengesahan	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Sleman  Budi Santosa, ST, M.Eng, M.Eng Pejabat Tingkat I, IV/b
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi
Kualifikasi Pelaksana	
Pendidikan	: minimal S1
Peralatan/Perlengkapan	
1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK 6. Telepon	
Pencatatan dan Pendataan	
Disimpan sebagai data elektronik	

Dasar Hukum










1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008
3. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
4. Peraturan Bupati Sleman Nomor 6 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas
5. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sleman Nomor 10/Kep.Sekda/2022 tentang Tim Pertimbangan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pelaksana, dan Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik
4. SOP Penetapan, Pemutakhiran, dan Pengumuman Daftar Informasi Publik

Peringatan

Ketidaktepatan data dan informasi yang diperoleh akan mengakibatkan ketidaktepatan penyusunan dan kualitas laporan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan	
		Atasan PPID	PPID	Sekretariat PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Sekretariat PPID dan PPID Pelaksana (baik atas usulan perangkat daerah maupun atas permohonan dari pemohon informasi)					(1) Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon (2) Usulan dari perangkat daerah	Setiap hari kerja	Notulen Rapat	
2	Memberikan pertimbangan dan masukan kepada PPID atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan, dan kepentingan umum (melaksanakan uji konsekuensi)					Notulen Rapat	Setiap hari kerja	draft Berita Acara Uji Konsekuensi	
3	Memberikan persetujuan atas hasil pengujian konsekuensi yang tertuang dalam Berita Acara Pengujian Konsekuensi					draft Berita Acara Uji Konsekuensi	Setiap hari kerja	Berita Acara Uji Konsekuensi	
4	Menerbitkan SK Daftar Informasi yang Dikecualikan					Berita Acara Uji Konsekuensi	Setiap hari kerja	Daftar Informasi yang Dikecualikan	
5	Menggandakan SK Daftar Informasi yang Dikecualikan untuk diketahui PPID Pelaksana dan dijadikan dasar dalam pelayanan informasi publik					Daftar Informasi yang Dikecualikan	Setiap hari kerja	Jawaban Permohonan Informasi Publik	