PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Uji Konsekuensi Informasi Publik

PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	Tahun 2026
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur Linus Lusi,S.Pd.,M.pd. NIP. 197209281996061001
Judul SOP	**Uji Konsekuensi Informasi Publik**

Dasar Hukum :	**Kualifikasi pelaksana :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahaun 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 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 77 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Pendidikan minimal S1. 2. Mampu mengoperasikan komputer/laptop 3. Memiliki kompetensi dalam pelayanan publik. 4. Memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
Keterkaitan :	**Peralatan/perlengkapan :**
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Permohonan Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Komputer 2. Kertas 3. Printer
Peringatan :	**Pencatatan dan pendataan :**
SOP ini wajib dipatuhi oleh seluruh unit kerja yang terlibat dalam pengelolaan informasi publik. Pelanggaran terhadap prosedur ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Tim Uji Konsekuensi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1.	Pemohon mengajukan permohonan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung (melalui surat, email, telepon, fax dan sosial media) dengan melampirkan identitas diri.	Mulai				Data, Komputer Kertas, Printer, Internet	10 Menit	Data permohonan informasi	
2.	Petugas menerima, mengecek, dan memverifikasi permohonan informasi publik dan meneruskan permintaan informasinya ke PPID Pelaksana.					Data, Komputer Kertas, Printer, Internet	Pada hari dan jam kerja	Data permohonan informasi	
3.	PPID Pelaksana mengidentifikasi apakah informasi yang diminta termasuk dalam informasi yang diatur untuk dilakukan uji konsekuensi serta memberikan pertimbangan atas informasi yang diminta jika bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan, dan kepentingan umum kepada Tim Uji Konsekuensi.					Data, Komputer Kertas, Printer, Internet	Pada hari dan jam kerja	Data permohonan informasi	
4	Tim Uji Konsekuensi menganalisis substansi informasi untuk menilai apakah informasi tersebut masuk dalam kategori informasi yang dikecualikan sesuai dengan Pasal 17 UU No. 14 Tahun 2008 dan menilai potensi dampak negatif (konsekuensi) jika informasi tersebut dibuka untuk umum.					Data, Komputer Kertas, Printer, Internet	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 hari hari kerja sejak permohonan informasi dilakukan	Data permohonan informasi, UU No. 14 Tahun 2008, Surat Keputusan Tim Uji Kelayakan	
5.	PPID Pelaksana menerima dan mendokumentasikan semua hasil uji konsekuensi secara tertulis dalam laporan resmi dan membuat surat penolakan pada status informasi yang dinyatakan rahasia oleh Tim Uji Konsekuensi kepada pemohon.					Data, Komputer Kertas, Printer, Internet	Pada hari dan jam kerja	Surat penolakan, Laporan Hasil Uji Konsekuensi	
6.	Petugas menerima hasil uji konsekuensi dan menyampaikan hasil uji konsekuensi tersebut secara jelas serta memberikan surat penolakan pada informasi yang berstatus rahasia kepada pemohon.					Data, Komputer Kertas, Printer, Internet	Pada hari dan jam kerja	Surat penolakan, Laporan Hasil Uji Konsekuensi	
7.	Pemohon informasi menerima dan menandatangani tanda bukti penolakan informasi yang berstatus rahasia oleh petugas.	Selesai				Data, Komputer, Kertas, Printer, Internet	Pada hari dan jam kerja	Surat penolakan, Laporan Hasil Uji Konsekuensi	