

**Kode : 28G**

**DOKUMEN**  
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMEN**  
**PPID (UPI-YPTK)**



**NAMA DOKUMEN**  
**SOP Pengujian Konsekuensi**

**Universitas Putra Indonesia “YPTK” Padang**  
**Jalan Raya LubukBegalung, Padang – Sumatera Barat**

**Agustus 2022**



		<b>Universitas Putra Indonesia "YPTK" Padang</b> Jl. Raya Lubuk Begalung Padang - Sumatera Barat		
		DISAHKAN OLEH :		 REKTOR P. F. Sachon Defit, S.Kom, M.Sc NIDN : 1007081002
NAMA SOP :		PENGUJIAN KONSEKUENSI		
No. Dokumen 11/SOP-PPID/UPI- YPTK/2021	TANGGAL PEMBUATAN 18 SEPTEMBER 2018	TANGGAL REVISI 18 MEI 2021	TANGGAL IMPLEMENTASI 20 JUNI 2021	

### 1. DASAR

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- c. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanan UU Nomor 14 Tahun 2008;
- d. Permen Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik
- e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 41 tahun 2020 tentang Layanan Informasi Publik di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

### 2. PERSYARATAN PELAKSANA

1. Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur.
3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik.
4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Mampu menggunakan perangkat komputer dengan baik
6. Memahami terkait dengan pelayanan informasi

### 3. KETERKAITAN

1. SOP penanganan Sengketa Informasi Publik
2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Data Informasi Publik
3. SOP Pengolahan Keberatan atas Informasi
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
5. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan . 6. SOP Pengelolaan Permohonan informas publik



#### **4. PENGGUNA**

1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
2. Petugas Pelayanan Informasi (Biro Protokoler dan Kehumasan) 3. Petugas Pelayanan Pembantu PPID (Fakultas/Biro) 4. Petugas informasi (Prodi/UPT).

#### **5. RUANG LINGKUP**

Meliputi semua permohonan informasi kepada Pimpinan Universitas








#### **6. PERINGATAN**

Apabila SOP Pengelolaan Pemohonan Informasi Publik ini tidak dijalankan dengan baik, maka informasi yang diharapkan tidak tercapai sebagaimana yang diinginkan

#### **7. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disipan sebagai data elektronik.



NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Unit Kerja	PPID Pelaksana	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan daftar informasi publik					30	
2	Meninjau kembali daftar informasi publik				DIP dan Alasan	60	
3	Menelaah daftar informasi yang akan diuji					45	klasifikasi informasi dibuka atau dikecualikan
4	Melaksanakan uji konsekuensi					180	berita acara uji konsekuensi
5	Memutuskan hasil uji konsekuensi					30	
6	Menerima hasil uji konsekuensi secara tertulis					10	
7	Menetapkan daftar informasi yang dikecualikan					30	