



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
DINAS KESEHATAN

## **RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO**

Jl. Kartini No. 101 Ambarawa 50611 Telp.(0298) 591020 Fax. (0298) 591866  
email : ambarawa\_rsud@yahoo.co.id website : rsudambarawa.semarangkab.go.id



## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SEMARANG**  
**RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO**

Jl. Kartini No. 101 Ambarawa 50611 Telp.(0298) 591020 Fax. (0298)  
591866

email : ambarawa\_rsud@yahoo.co.id  
website : rsudambarawa.semarangkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
DINAS KESEHATAN

**RSUD dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO**

Jl. Kartini No. 101 Ambarawa 50611 Telp.(0298) 591020 Fax. (0298) 591866  
email : ambarawa\_rsud@yahoo.co.id website : rsgmambarawa.semarangkab.go.id



Nomor SOP	01/SPO/22/2026
Tanggal Pembuatan	3 Januari 2026
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	3 Januari 2026
Disahkan oleh	Direktur RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo Selaku PPID Pelaksana,  <b>dr. HASTI WULANDARI, M.K.M</b> Pembina TK. I NIP. 197005312002122001
Judul SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik

**Dasar Hukum**

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami klasifikasi informasi pelayanan publik
2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik
3. Memahami konsekuensi informasi pelayanan publik

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik
2. SOP Pengajuan Keberatan
3. SOP Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi

**Peralatan/perlengkapan**

1. Komputer/ Laptop;
2. Jaringan internet;
3. Alat Tulis Kantor (ATK).

**Peringatan**

1. Saat melakukan uji konsekuensi, informasi yang dikecualikan harus dicatat secara jelas dan terang
2. Menganalisis undang-undang yang dijadikan dasar pengecualian
3. Menganalisis dan mempertimbangkan berdasarkan kepatutan, kesusilaan, kepentingan umum dan/atau ukuran lain yang diatur dalam peraturan perundang-undangan atas konsekuensi yang timbul apabila suatu informasi dibuka

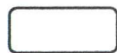
**Pencatatan dan pendataan**

1. Daftar Hadir
2. Notulen
3. Dokumen Informasi dan dokumentasi publik

UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Prosedur				Mutu Baku			Ket
		Sekretariat PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pemaparan usulan informasi publik dikecualikan yang telah disusun dari hasil jejak pendapat, dan studi pustaka dan studi regulasi terkait				Data Informasi dan dokumentasi publik	30 Menit		
2	Meminta pertimbangan kepada peserta uji konsekuensi atas informasi/ dokumen yang dimaksud dari segi sifat kerahasiaan berdasarkan regulasi, kepatuhan dan kepentingan umum				Data Informasi dan dokumentasi publik	1 Jam	Informasi dan dokumentasi publik yang sudah terklasifikasi,	
3	Menyiapkan dan menetapkan Berita Acara sebagai syarat penetapan PPID tentang Kalsifikasi Informasi yang dikecualikan				Informasi dan dokumentasi publik yang sudah terklasifikasi,	1 jam	Draft penetapan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan	
4	Penandatanganan Penetapan Daftar informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan				Draft penetapan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang dikecualikan	1 hari	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik Dikecualikan yang telah ditetapkan	
5	Menyediakan Daftar informasi dan dokumentasi publik dikecualikan untuk dapat diakses oleh masyarakat baik secara <i>offline</i> (Arsip <i>hardcopy</i> ) atau <i>online</i> (Upload melalui website)				Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik Dikecualikan yang telah ditetapkan	1 jam	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik Dikecualikan yang telah ditetapkan	
6	Menyimpan dan mendokumentasikan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang Dikecualikan				1. Arsip Dokumen SK Direktur ttg Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik dikecualikan yang sudah ditetapkan ( <i>Hardcopy</i> ) 2. File Dokumen SK Direktur ttg Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik dikecualikan yang sudah ditetapkan ( <i>Softcopy</i> )	30 menit	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik Dikecualikan yang telah ditetapkan	
	Selesai					1 hari, 4 jam		

Keterangan :



: mulai / selesai



: Pengambil Keputusan



: proses



: Arsip