


	<p style="text-align: center;"><b>DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PROVINSI SULAWESI TENGAH</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td> <td>:</td> <td>3 DESEMBER 2022</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td> <td>:</td> <td>18 JULI 2023</td> </tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td> <td>:</td> <td>18 JULI 2023</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td>:</td> <td>             KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,            PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH  <u>SUDARYAT H. LAMANGKONA S. SCS, M.Si</u>            NIP. 9690730 199603 1 003         </td> </tr> <tr> <td>Nama/Judul SOP</td> <td>:</td> <td>Pengujian Konsekuensi Informasi Publik</td> </tr> </table>	Nomor SOP	:		Tanggal Pembuatan	:	3 DESEMBER 2022	Tanggal Revisi	:	18 JULI 2023	Tanggal Efektif	:	18 JULI 2023	Disahkan Oleh	:	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH <u>SUDARYAT H. LAMANGKONA S. SCS, M.Si</u> NIP. 9690730 199603 1 003	Nama/Judul SOP	:	Pengujian Konsekuensi Informasi Publik
Nomor SOP	:																			
Tanggal Pembuatan	:	3 DESEMBER 2022																		
Tanggal Revisi	:	18 JULI 2023																		
Tanggal Efektif	:	18 JULI 2023																		
Disahkan Oleh	:	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH <u>SUDARYAT H. LAMANGKONA S. SCS, M.Si</u> NIP. 9690730 199603 1 003																		
Nama/Judul SOP	:	Pengujian Konsekuensi Informasi Publik																		
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li> <li>8. Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</li> <li>9. Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PPID memahami Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li> <li>2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li> <li>c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi publik</li> </ol> </li> </ol>																			
<p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik</li> <li>2. SOP Surat Masuk PPID</li> <li>2. SOP Surat Keluar PPID</li> <li>3. SOP Rapat</li> </ol>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Internet</li> <li>5. Surat elektronik</li> <li>6. Telepon dan Fax</li> <li>7. Surat/Nota Dinas</li> <li>8. Daftar Informasi Publik</li> <li>9. Daftar Informasi yang dikecualkan</li> <li>10. Matriks Uji konsekuensi</li> <li>10. Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualkan</li> </ol>																			
<p><b>Peringatan :</b></p> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen kegiatan</li> </ol>																			

6. Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Data dan Informasi PPIID	PPIID Perangkat Daerah/UPD	Tim Pertimbangan	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPIID Perangkat Daerah/ UPD melakukan kajian atas informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dan belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada PPIID Provinsi				1. Surat permohonan informasi 2. Berkas/dokumen kelengkapan permohonan 3. Regulasi keterbukaan	Pada hari dan jam kerja	1. Berkas permohonan informasi 2. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang dicekualikan	SOP Surat Masuk
2	Menginventarisasi seluruh hasil kajian informasi/dokumen yang dicekualikan oleh PPIID Perangkat Daerah/UPD dan tidak termasuk dalam DIP kemudian mengkaji informasi/dokumen tersebut bersama-sama PPIID Perangkat Daerah/UPD dengan menyampaikan hasil kajian kepada tim pertimbangan				1. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang 2. Dasar hukum pengecualian informasi publik 3. Matriks uji konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	1. Nota Dinas 2. Berita acara klasifikasi informasi publik	SOP pelayanan informasi dan dokumentasi publik dan SOP Pendokumentasian informasi yang dicekualikan
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPIID Provinsi				Berita acara klasifikasi informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dicekualikan	SOP pelayanan informasi dan dokumentasi publik
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dicekualikan apabila informasi yang dimaksud termasuk informasi yang rahasia dan memasikkan informasi tersebut kedalam DIP apabila informasi tersebut termasuk dalam informasi publik berdasarkan masukan dari tim pertimbangan				1. Berita acara klasifikasi informasi 2. Hasil pertimbangan, bintang informasi 3. Perbul keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	SOP Pendokumentasian dan pengarsipan DIP
5	PPIID Perangkat Daerah/UPD menerima hasil penetapan klasifikasi informasi yang dicekualikan dan menjadikan acuan/dasar hukum dalam menerima				Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan Arsip	SOP Surat Keluar