
 <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>	Nomor SOP	3 DESEMBER 2022
	Tanggal Pembuatan	13 AGUSTUS 2024
	Tanggal Revisi	13 AGUSTUS 2024
	Tanggal Efektif	13 AGUSTUS 2024
	Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK PROVINSI SULAWESI TENGAH  SUDARYANTO R. LA WANGKONIA, S.Sos.M.Si NIP. 19690730 199603 1 003
Nama/Judul SOP	Penguji Konsekuensi Informasi Publik	
<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li> <li>Keputusan Gubernur Nomor 839 Tahun 2017 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta</li> <li>Keputusan Gubernur Nomor 885 Tahun 2017 tentang Tim Pertimbangan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> </ol>		
<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>PPID memahami Peraturan Gubernur Nomor 175 Tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik</li> <li>Petugas Informasi memiliki kemampuan :           <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi</li> <li>Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi</li> <li>Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan Informasi publik</li> </ol> </li> </ol>		
<b>Keterkaitan :</b> SOP ini terkait dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Klarifikasi Kelengkapan Permohonan Informasi Publik</li> <li>SOP Surat Masuk PPIID</li> <li>SOP Surat Keluar PPIID</li> <li>SOP Rapat</li> </ol>		
<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Internet</li> <li>Surat elektronik</li> <li>Telepon dan Fax</li> <li>Surat/Nota Dinas</li> <li>Daftar Informasi Publik</li> <li>Daftar Informasi yang dikecualikan</li> <li>Matriks Uji konsekuensi</li> <li>Surat Keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan</li> </ol>		
<b>Peringatan :</b> SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi		
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen kegiatan</li> </ol>		

6. Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
		Petugas Data dan Informasi PPID	PPID Perangkat Daerah/UPD	Tim Pertimbangan		WAKTU	OUTPUT	
1	PPID 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 PPID 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 diusulkan oleh PPID Perangkat Daerah/UPD dan tidak termasuk dalam DIP kemudian mengkoor- dinasi PPID Perangkat Daerah/UPD dengan PPID 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 keputusan dan kepentingan umum kepada PPID 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 memasukkan informasi tersebut kedalam DIP apabila informasi publik berdasarkan masukan dari tim pertimbangan				1. Berita acara klasifikasi informasi 2. Hasil pertimbangan tentang informasi 3. Perbal keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dicekualikan	SOP Pendokumentasian dan pengarsipan DIP
5	PPID 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 Ke luar