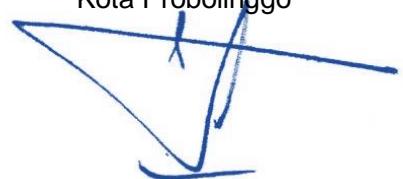
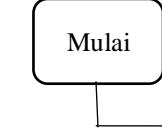
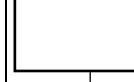
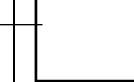
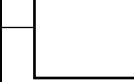


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

	PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO	NOMOR SOP : SOP/P5.1.2/4/425.113/2024 TANGGAL PEMBUATAN : 4 Maret 2020 TANGGAL REVISI : 2 Januari 2024 TANGGAL EFEKTIF : 2 Januari 2024 DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Probolinggo  Dr. AMAN SURYAMAN, AP., MM Pembina Utama Muda NIP. 19751206 199412 1 001
		NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAK
	1. UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 3. UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2022 tentang Monitoring dan evaluasi keterbukaan Publik..	1. Memahami tugas dan tanggung jawab PPID. 2. Memahami peraturan informasi publik. 3. Memahami teknis penyusunan daftar informasi. 4. Menguasai masalah administrasi perkantoran. 5. Mampu mengoperasikan computer dan internet.	
	KETERIKATAN : <ul style="list-style-type: none"> - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik - SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik - SOP Fasilitasi Sengketa Informasi - SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik - SOP Pendokumentasian Informasi Publik 	PERALATAN / PERLENGKAPAN : <ul style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 	
	PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>	

No.	Uraian Prosedur		Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID Utama	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi usulan daftar informasi yang dikecualikan padamasing-masing PPID Pelaksana					Daftar usulan informasi yang akan dikecualikan	1 hari	Draf informasi yang dikecualikan	
2.	Menyerahkan Hasil Identifikasi usulan Daftar Informasi yang akan dinyatakan sebagai Informasi yang dikecualikan					Nota Dinas	1 Jam	Draf DIKbeserta alasan pengecualian	
3.	Memberikan masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan persetujuan					Undangan Uji konsekuensi	3 hari	Draf lembar uji Konsekuensi	
4.	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang ijadikan dasar pengecualian					Draf lembar uji konsekuensi	1 hari	Lembar uji konsekuensi	
5.	Menetapkan informasi yang dikecualikan					Draf penetapan klarifikasi informasi yang dikecualikan	3 hari	Surat Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan	

