



**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	<p>Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kota Probolinggo</p>  <p><u>Dr.AMAN SURYAMAN, AP., MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19751206 199412 1 001</p>	
		NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
	DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAK	
	<ol style="list-style-type: none">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..		<ol style="list-style-type: none">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 :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
	<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		<ol style="list-style-type: none">1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja2. <i>Term Of Reference</i>3. Alat Tulis Kantor4. 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	<div>Mulai</div>				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		<div></div>			Nota Dinas	1 Jam	Draf DIKbeserta alasan pengecualian	
3.	Memberikan masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan persetujuan	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	Undangan Uji konsekuensi	3 hari	Draf lembar uji Konsekuensi	
4.	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang ijadikan dasar pengecualian		<div></div>			Draf lembar uji konsekuensi	1 hari	Lembar uji konsekuensi	
5.	Menetapkan informasi yang dikecualikan		<div>Selesai</div>			Draf penetapan klarifikasi informasi yang dikecualikan	3 hari	Surat Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan	

