
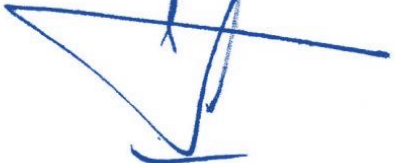


**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA  
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**



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

	PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO	NOMOR SOP	: SOP/P5.1.2/4/425.113/2024
	<p style="text-align: center;">ATASAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO</p>	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><b><u>Dr. AMAN SURYAMAN, AP., MM</u></b> 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"> <li>1. UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2022 tentang Monitoring dan evaluasi keterbukaan Publik..</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan tanggung jawab PPID.</li> <li>2. Memahami peraturan informasi publik.</li> <li>3. Memahami teknis penyusunan daftar informasi.</li> <li>4. Menguasai masalah administrasi perkantoran.</li> <li>5. Mampu mengoperasikan computer dan internet.</li> </ol>		
KETERIKATAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li> <li>- SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> <li>- SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik</li> <li>- SOP Fasilitasi Sengketa Informasi</li> <li>- SOP Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik</li> <li>- SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term Of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>		
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	Mulai				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		Selesai			Draf penetapan klarifikasi informasi yang dikecualikan	3 hari	Surat Penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan	

