



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK KABUPATEN
KEPULAUAN ANAMBAS**

Nomor SOP	: 500.12.18.1/ 02 /DISKOMINFOTIK/SOP/09/2024
Tanggal Pembuatan	: 09:September 2024
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 09:September 2024
Disahkan oleh	: <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik</p> <p style="text-align: center;"> Japrizal S. Kom, M.A. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.197501202003121008</p>
Bidang Komunikasi dan Informasi Publik	Nama SOP : Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Permendagri Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pejabat informasi dan dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerinta Daerah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Anambas;
9. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 61 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
10. Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 64 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kepulauan Anambas Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Anambas.

Keterkaitan

1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Peringatan

- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan permohonan informasi tidak akan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berpotensi menimbulkan keberatan dari pemohon informasi.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang- undangan di bidang keterbukaan informasi publik
2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik

Peralatan/perlengkapan

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. *Term of Reference (TOR)*
3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, *Printer* dan *Scanner*
4. Jaringan Internet

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan dalam bentuk cetak (*hardeopy*) dan digital (*softcopy*)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Admin PPID Utama	PPID Utama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Mengusulkan pengecualian atas informasi yang dimohon oleh pemohon informasi kepada PPID Utama.					- Surat usulan pengecualian informasi - Draft Surat Usulan Pengecualian Informasi	1 hari kerja	Berkas Usulan Pengecualian Informasi (Salinan berkas permohonan informasi, Surat Usulan Pengecualian Informasi)	
2.	Menerima dan melaporkan usulan pengecualian informasi kepada PPID Utama dan mempersiapkan Uji Konsekuensi.					Berkas Usulan Pengecualian Informasi	5 hari kerja	- Berkas Usulan Pengecualian Informasi - Berkas Uji Konsekuensi	
3.	Menandatangani Surat Undangan Uji Konsekuensi.					- Berkas Usulan Pengecualian Informasi - Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi	1 hari kerja	Surat Undangan Uji Konsekuensi yang telah ditandatangani	
4.	Melakukan Uji Konsekuensi dan memberikan pertimbangan atas usulan pengecualian informasi dan menyerahkan hasilnya kepada Atasan PPID (Bupati).					Berkas Usulan Pengecualian Informasi	1 hari kerja	Hasil pertimbangan yang merinci alasan informasi tersebut dikecualikan	Jika hasil pertimbangan menyatakan terbuka, maka informasi tersebut termasuk informasi publik dan diberikan kepada pemohon informasi sesuai prosedur
5.	Menerima hasil pertimbangan uji konsekuensi.					Hasil pertimbangan yang merinci alasan informasi tersebut dikecualikan	1 hari kerja	Draft Daftar Informasi Dikecualikan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin PPID Pelaksana	PPID Pelaksana	Admin PPID Utama	PPID Utama	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6.	Menetapkan pengecualian informasi melalui Surat Penetapan.					- Hasil pertimbangan - Draft Surat Keputusan Pengecualian Informasi	5 hari kerja	Surat Penetapan Pengecualian Informasi dengan lampiran berkas informasi yang dimaksud	
7.	Mengarsipkan dan menyampaikan salinan Surat Penetapan Pengecualian Informasi kepada PPID Pelaksana.					Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta lampiran berkas informasi	1 hari kerja	- Arsip Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta lampirannya - Salinan arsip tersebut tersampaikan kepada PPID pelaksana	Pendistribusian salinan arsip tersebut dilakukan melalui sarana distribusi yang aman
8.	Menerima dan mengarsipkan Salinan Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta berkas informasi yang dimaksud.					Salinan Arsip Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta lampirannya	1 hari kerja	Salinan arsip tersebut dijadikan arsip pada PPID pelaksana	
9.	Menyiapkan Surat Keputusan Penolakan Permohonan untuk ditandatangani dan disampaikan kepada Pemohon Informasi.					Draft Surat Keputusan Penolakan Permohonan	1 hari kerja	Surat Keputusan Penolakan Permohonan yang ditandatangani	
10.	Menyampaikan Surat Keputusan Penolakan Permohonan kepada Pemohon Informasi					Surat Keputusan Penolakan Permohonan yang ditandatangani		Pemohon Informasi menerima jawaban PPID pelaksana atas permohonan yang diajukan	

