



DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN  
KABUPATEN BALANGAN

Nomor SOP	: 067/49/DISKOMINPOSAN-Blg/2022
TGL PEMBUATAN	: 30 Desember 2022
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Ptl. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian MUHAMMAD NOUR SOBRI MM NIP. 197108231993031005
NAMA SOP	: Standar Operasional Prosedur Uji Konsekueni Informasi Publik dan Penetapan Daftar Informasi Dikecualikan



<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</li><li>3. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 1740 Tahun 2016 Tentang Organisasi Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika</li><li>4. PM Komunikasi dan Informatika No. 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika</li><li>5. Surat Edaran No. 11 Tahun 2014 Tentang Standar Layanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Komunikasi dan Informatika</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 12 Tahun 2014 Tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan Minimal SLTA, Maksimal S1</li><li>2. Memiliki Pengetahuan mengenai UU No. 14 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan turunannya</li><li>3. Jabatan Fungsional Umum/ Jabatan Fungsional tertentu Arsiparis, Pranata Humas, Pranata Komputer</li><li>4. Memiliki Keterampilan kerja yang dapat menunjang tugas pelayanan Informasi serta mampu berkomunikasi dengan baik.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang Penguasaannya masih berada di Unit Kerja Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi</li><li>2. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang di Kuasai dan dapat langsung diberikan</li><li>3. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi Publik yang dapat langsung Diberikan (Melalui Email PPID)</li><li>4. Standar Operasional Prosedur Penyediaan dan Pengunggahan Informasi Publik pada Portal PPID</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. PC Unit</li><li>2. Printer</li><li>2. Mesin Scanner</li><li>4. Mesin Fotocopy</li><li>5. Jaringan Internet</li><li>6. Alat Tulis Kantor</li><li>7. Daftar Informasi Publik</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan tersebut tidak akan mencapai sasaran	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Semua Informasi Publik yang dipublikasikan di portal PPID wajib disediakan dalam bentuk tercetak (<i>hardcopy</i>) dan terekam (<i>softcopy</i>)</li><li>2. Desk Layanan wajib menyerahkan informasi publik baik elektronik maupun non elektronik seperti buku, booklet, leaflet, majalah, brosur</li></ol>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI YANG DIKECUALIKAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Unit Kerja Terkait	PPID	Ataasan PPID (SEKJEN)	Syarat	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Informasi Publik yang diidentifikasi sebagai informasi rahasia (tidak dibuka untuk publik)	MULAI			Dasar Operasional PPID, Usulan Informasi Publik	1 hari kerja	Informasi Publik (yang tidak dibuka untuk publik)	
2	Melakukan kajian dan memberikan pertimbangan berdasarkan UU, Keputusan dan Kepentingan atas informasi/dokumen yang tidak termasuk ke dalam Daftar Informasi Publik (dikecualikan)				Informasi Publik (yang tidak dibuka untuk publik)	5 hari kerja	Hasil Kajian Draft Berita Acara	
3	Menandatangani berita acara penetapan daftar informasi yang dikecualikan				Hasil Kajian Draft Berita Acara	1 hari kerja	Berita Acara	
4	Menetapkan daftar informasi publik yang dikecualikan				Berita Acara	2 hari kerja	Daftar Informasi publik yang dikecualikan	
5	Mendokumentasikan informasi publik dan menyediakan dokumen daftar informasi publik yang dikecualikan		SELESAI		Daftar informasi publik yang dikecualikan	1 hari kerja	Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	Didokumentasikan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>
Total Waktu						10 hari kerja		