

# **DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN**




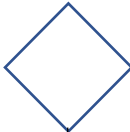



## **PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN</b> <b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b>  <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b>		Nomor SOP	01/DKP-PPID/XI/2021
		Tgl Pembuatan	15-11- 2021
		Tgl Revisi	09-01-2023
		Tgl Efektif	12-01-2023
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI SULAWESI SELATAN  <b>Dr. M. ILYAS, S.T., M.Sc.</b> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP : 19700606199603 1 006
		Nama SOP	<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia nomor 1 Tahun 2010 tentang standar layanan Informasi Publik 6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 131 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi Dan KomunikasiLingkup Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 7. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 115 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Dan Komunikasi Lingkup Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 8. Surat Keputusan Kepala Dinas Nomor 523/60/PPID/SEK/DKP Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan			1. S1 2. Memahami Dasar Hukum Pelaksanaan SOP 3. Mampu mengoperasikan komputer/Laptop 4. Petugas Informasi memiliki kemampuan a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan menguasai teknologi informasi
Keterkaitan			Peralatan Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Pengelolaan Daftar Informasi 4. SOP Layanan Tamu 5. SOP Penyusunan Laporan 6. SOP Pembuatan Kebijakan 7. SOP Input Data 8. SOP Nota Dinas			1. Laptop 2. Printer 3. Meja dan Kursi Kerja 4. Internet 5. Surat Tugas/Nota Dinas 6. TOR

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan baik maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi	<div>1. File dan Dokumen (Soft Copy dan Hard Copy)</div> <div>2.</div>

UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atau informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No.14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud jika status informasi/dokumen oleh tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan dan disusun berita acara pengujian konsekuensi	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak uji konsekuensi dilaksanakan	Berita acara pengujian konsekuensi	
4.	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Konsep keputusan atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara	Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan uji konsekuensi	Penetapan Keputusan atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan	

UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID Utama	PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan pejabat pada unit kerja (PPID Pembantu) yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan pengklasifikasian informasi publik					Daftar Informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu OPD	Setiap Saat	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu OPD	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No.14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan informasi Publik tertentu dikecualikan					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan dan disusun berita acara pengujian konsekuensi	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak uji konsekuensi dilaksanakan	Berita acara pengujian konsekuensi	
4.	Melaporkan hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud kepada pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan					Konsep keputusan atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara	Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan uji konsekuensi	Penetapan Keputusan atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan	