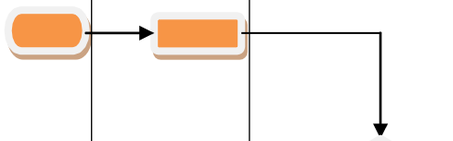
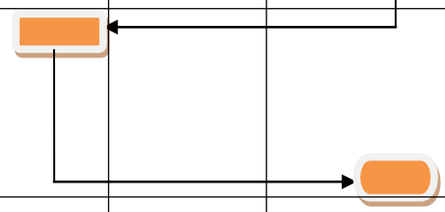
| | | |
|---|---|---|
| **PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI BARAT**<br>**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK**<br><br>**BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK (IKP)** | Nomor SOP | 000.8.3.4/28/2024 |
| | Tgl Pembuatan | 10 September 2024 |
| | Tgl Revisi | 10 September 2024 |
| | Tgl Efektif | 10 September 2024 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas,<br><br>Mustari Mula, S.Sos., M.A.P.<br>Pangkat : Pembina Utama Muda<br>NIP : 19680424 198810 1 001 |
| | **NAMA SOP** | **PENGAJUAN TENTANG KONSEKUENSI** |

| **DASAR HUKUM** | **KUALIFIKASI PELAKSANA** |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>3. PERKI Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik<br>4. Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pada Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah<br>5. Peraturan Gubernur Sulawesi Barat Nomor 24 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Sulawesi Barat. | 1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik<br>3. Memiliki Kemampuan mengoperasikan Komputer |
| **KETERKAITAN** | **PERALATAN PERLENGKAPAN** |
| 1. SOP Pelayanan Inforasi Publik di Lingkup Pemerintah Prov. Sulawesi Barat<br>2. Masyarakat dan ormas yang membutuhkan informasi dari pemerintah | 1. Dokumen Formulir isian<br>2. Perangkat keras *(hardware)* : laptop, jaringan internet, printer dan ballpoint |
| **PERINGATAN** | **PENCATATAN DAN PENDATAAN** |
| Jika SOP ini tidak dijalankan secara maksimal maka kualitas dan validitas informasi yang disajikan tidak akan diperoleh | 1. SOP ini dicatat pada buku rekap dan arsip informasi |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | KETERANGAN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPID | PPID Pelaksana | TIM PERTIMBANGAN | PIMPINAN OPD | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik |  | | | | Daftar Informasi yang dikecualikan dari PPID Pelaksana | Pada Jam Kerja | Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pelaksana | |
| 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 2021 | Pada Jam Kerja | Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | |
| 3 | Membuat pertimbangan tertulis dengan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tersebut 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 | Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan | | | | | Konsep Keputusan Atasan PPID, beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara | Maksimal disahkan setelah 1 (satu) bulan pelaksanaan Uji Konsekuensi | Penetapan Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan | |

*Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN*