



**PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	:	03/SOP/Diskominfo/XII/2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	29 Desember 2023
	<b>TGL. REVISI</b>	:	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	1 Januari 2024
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	:	<p>Kepada Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Manggarai</p>  <p><b>Herbertus Jelamu, S.H</b> Pembina Tk.I Nip. 19670316 199803 1 005</p>
<b>NAMA SOP</b>	:	<b>Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi</b>	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Manggarai Nomor: 18 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan PPID Kabupaten Manggarai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kualifikasi Pendidikan Minimal SLTA/Sederajat</li> <li>Jabatan Fungsional Arsiparis, Pustakawan, Pranata Humas, Pranata Komputer dan Fungsional Umum</li> <li>Memiliki kompetensi, keterampilan, dan dapat berkomunikasi dengan baik untuk dapat menunjang pelaksanaan tugas pelayanann informasi ;</li> <li>Memiliki pengetahuan tentang Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan aturan turunannya.</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Standart Operasional Prosedur Penetapan Dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> <li>Standart Operasional Prosedur Permohonan Informasi Publik</li> <li>Standart Operasional Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer/Printer</li> <li>Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Daftar Informasi Publik</li> </ol>		
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran	di simpan sebagai arsip (hardcopy dan softcopy)		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Output
		PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID Pelaksana					Daftar informasi publik	tentatif	Daftar informasi publik
2	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan pelayanan informasi					Daftar informasi publik	tentatif	Draft kajian informasi yang tidak masuk dalam DIP
3	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu penyesuaian informasi dan mengubah informasi yang dikecualikan jika telah habis jangka waktu pengecualiannya.					Lembar pertimbangan uji konsekuensi	tentatif	Draft kajian informasi yang tidak masuk dalam DIP; daftar informasi publik
4	PPID Utama Bersama Tim Pertimbangan membuat draft Daftar Informasi yang dikecualikan yang akan diajukan kepada Atasan PPID					Lembar pertimbangan uji konsekuensi	tentatif	Draft kajian informasi yang tidak masuk dalam DIP
5	PPID Utama mengesahkan Daftar Informasi yang Dikecualikan dan menyerahkan kepada PPID Pelaksana untuk diumumkan					Draft Informasi yang dikecualikan	2 jam	Daftar informasi yang dikecualikan
6	Mengumumkan dan Mendokumentasikan Daftar Informasi Yang Dikecualikan					Daftar informasi yang dikecualikan	1 jam	Daftar informasi yang dikecualikan yg sudah diumumkan;

