

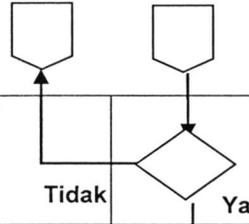
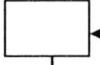
SOP: Pengujian Konsekuensi Informasi

No.	Tahapan Pelaksanaan Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Urusan Dokumentasi dan Arsip	PPID Pelaksana	Pejabat Administrator di OPD	Kepala OPD	PPID Pemda	Atasan PPID Pemda	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menginventarisasi seluruh Informasi Publik yang akan dikecualikan dari unit-unit kerja yang ada di OPD.							Daftar informasi publik, Rapat, ATK	120 menit	informasi terpilah	Waktu penyelesaian tergantung jumlah informasi yang diolah
2.	Menyusun daftar Informasi yang Dikecualikan dalam form yang memuat item-item tentang: konten informasi, jenis klasifikasi Informasi yang Dikecualikan, dasar hukum, batas waktu pengecualian, dan konsekuensi (akibat bila informasi dibuka, dan manfaat bila informasi ditutup).							Komputer, ATK	120 menit	Draft DIK	Waktu penyelesaian tergantung jumlah informasi yang diolah
3.	Memimpin rapat pimpinan OPD untuk menetapkan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.							Rapat, ATK	120 menit	Notulensi rapat yang memuat draft DIK	Dapat berupa desk bersama bidang
4.	Memberikan persetujuan klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.							ATK	30 menit	Surat usulan DIK ke PPID	
5.	Mengusulkan kepada PPID Pemda untuk dilakukan Uji Konsekuensi							Surat usulan DIK ke PPID Pemda	30 menit	Usulan DIK	
6.	Melakukan Uji Konsekuensi melalui Tim Uji Konsekuensi yang telah dibentuk							Komputer, ATK, usulan DIK dari OPD	120 menit	Draft DIK	Dapat berupa desk bersama OPD terkait

Tidak

Ya



7.	Memberikan persetujuan Daftar Informasi yang Dikecualikan hasil Uji Konsekuensi						ATK	30 menit	Draft SK DIK	
8.	Menetapkan SK Daftar Informasi yang Dikecualikan					Komputer, ATK	120 menit	SK DIK		
9.	Mendistribusikan Surat Penetapan Daftar Informasi Dikecualikan kepada PPID Pelaksana dan pihak-pihak yang terkait.					SK DIK	1 hari kerja	Bukti kirim dokumen DIK		
10.	Menyimpan/mengarsip dokumen Informasi yang Dikecualikan.					Map, lemari arsip, ATK	10 menit	Arsip DIK		