



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

**OLEH**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jalan Mayjend S. Parman, No. 2

Telepon (0401) 3111728, Kendari 93121

 <b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	Nomor SOP	067/488/XII/2020
	Tanggal Pembuatan	29-12-2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	29-12-2020
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika 
	Judul SOP	<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang nomor : 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. PP No. 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Perki No 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal sarjana</li> <li>2. Menguasai tata pembukuan</li> <li>3. Memiliki pengetahuan mengenai pelayanan prima</li> <li>4. Memiliki tata krama</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir isian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Pesawat Telepon</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. ATK</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik.</li> <li>2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai.</li> <li>3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif pemerintah daerah terhadap masyarakat menjadi negatif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat pada buku rekap informasi</li> </ol>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID DISKOMINFO	Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menguasai dan Mengelola Informasi	Atasan PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan pejabat pada Unit Kerja yang menguasai dan mengelola informasi untuk melakukan Pengklasifasian Informasi Publik					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum					Dasar hukum : UU No 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan	
3	Menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud, jika status informasi/dokumen oleh pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi dinyatakan rahasia dengan persetujuan atasan PPID, maka PPID membuat surat pemohonan kepada pemohon informasi					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi terregistrasi	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy scan identitas diri (NIK)	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon, jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan pertimbangan pemohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pembertahaan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi diberikan atau surat penolakan	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**SULAWESI TENGGARA**

**M. Ridwan Badallah, Spd. MM**

**Pembina Utama Muda, NIP. 19700319 199702 1 001**