

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN RIAU Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi		SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional; 4. Perki Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;		1. Pendidikan: Minimal D3/S1 (diutamakan Ilmu Komunikasi, Administrasi, atau Hukum). 2. Kompetensi:Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik. 3. Mampu mengelola permintaan informasi dan dokumentasi. 4. Menguasai Microsoft Office. 5. Komunikatif, ramah, dan profesional dalam pelayanan publik. 6. Sikap Kerja: Teliti, disiplin, bertanggung jawab, dan menjaga kerahasiaan informasi.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
SOP Pelayanan Informasi Publik		1. Komputer/Laptop 2. Tablet 3. Daftar Informasi yang Dikecualikan OPD/BUMD 4. Jaringan Internet
Peringatan		Pendataan dan Pencatatan
Daftar Informasi yang Dikecualikan harus memiliki dasar hukum berupa Undang Undang		Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID DAN PELAKSANA PPID	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	ATASAN PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan pejabat pada Unit Kerja yang menguasai dan mengelola informasi untuk melakukan pengklasifikasian informasi publik				Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2009	Setiap Saat	Informasi dari masing-masing OPD/BUMD	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum				Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Setelah Informasi terkumpul dari masing-masing bidang dan sekretariat	Informasi yang telah diklasifikasi kebenarannya	
3	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)				Draft DIK	Setelah Informasi terkumpul dari masing-masing bidang dan sekretariat	Draft Surat keputusan penetapan DIK yang akan ditandatangani oleh Atasan PPID	
4	Mengesahkan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)				Draft Surat Keputusan Penetapan DIK yang akan ditanda tangani atau disahkan	Setelah PPID Pelaksana menyusun DIK	Surat Keputusan Penetapan DIK	
5	Mengunggah Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Ke Website resmi masing- masing OPD/BUMD				Website	Setelah Surat Keputusan Penetapan DIK ditanda tangani atau disahkan	DIK tersedia di website resmi masing masing OPD/BUMD	