













LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA
BALIKPAPAN
NOMOR
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI
PENETAPAN INFORMASI DIKECUALIKAN

| | | |
|--|-------------------|---|
|  <p>PEMERINTAH KOTA BALIKPAPAN</p> | Nomor SOP | 490 / 378 / M / DISKOMINFO |
| | Tanggal Pembuatan | 29 Mei 2023 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan  Abdul Rachim S.E, M.M. |
| | Judul SOP | SOP Uji Konsekuensi Penetapan Informasi Dikecualikan |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah. UU No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik | Memiliki kemampuan dalam melakukan review usulan informasi yang dikecualikan |
| Kerterkaitan | Peralatan/Perlengkapan dan Biaya |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik di PPID | <ol style="list-style-type: none"> Komputer Alat Tulis Kantor |

| | |
|---|--|
| 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Permohonan Informasi Publik di PPID 3. SOP Sengketa Informasi (PPID) 4. SOP Sengketa Informasi (PPID Pelaksana) 5. SOP Penyusunan/ Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 6. SOP Pemantauan dan Evaluasi Pelayanan Informasi Publik 7. SOP Penyusunan/Pemutakhiran Daftar Informasi Publik | 1. Akses Internet |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berdampak terhadap penyusunan daftar informasi publik yang dikecualikan | Laporan wajib didokumentasikan secara elektronik maupun non elektronik yang diarsipkan |

| SOP Uji Konsekuensi Penetapan Informasi Dikecualikan | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|---|------------|
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
| | | PPID Pelaksana | Petugas Informasi PPID Pelaksana | Kepala Perangkat Daerah | Ketua PPID | Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi | Bidang Pendukung Sekretariat PLID | Atasan PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menemukan informasi dikecualikan untuk diusulkan agar dilaksanakan uji konsekuensi oleh PPID |  | | | | | | | daftar informasi publik, ATK, PC lengkap | 300 menit | daftar informasi dikecualikan | |
| 2 | Melakukan telaah atas informasi dikecualikan dengan mempertimbangkan dasar hukum pengecualian suatu informasi, konsekuensi dan jangka waktu pengecualian |  | | | | | | | daftar informasi dikecualikan, ATK, PC lengkap, dokumen terkait informasi | 120 menit | hasil telaahan daftar informasi dikecualikan | |
| 3 | Memerintahkan petugas informasi PPID Pelaksana untuk melakukan rekapitulasi dalam membuat matriks usulan uji konsekuensi |  | | | | | | | hasil telaahan daftar informasi dikecualikan, arahan dan petunjuk | 5 menit | disposisi | |
| 4 | Membuat matriks usulan uji konsekuensi dan surat pengantar | |  | | | | | | hasil telaahan daftar informasi dikecualikan disposisi dari PPID Pelaksana, ATK, PC lengkap | 120 menit | matriks usulan uji konsekuensi, surat pengantar | |
| 5 | Memaraf matriks usulan uji konsekuensi dan surat pengantar |  | | | | | | | matriks usulan uji konsekuensi, surat pengantar, ATK | 5 menit | matriks usulan uji konsekuensi, surat pengantar telah diparaf | |
| 6 | Menandatangani matriks usulan uji konsekuensi dan surat pengantar | | |  | | | | | matriks usulan uji konsekuensi, surat pengantar, ATK | 5 menit | matriks usulan uji konsekuensi, surat pengantar telah ditandatangani | |
| 7 | Mengirimkan matriks usulan uji konsekuensi ke PPID | | |  | | | | | matriks usulan uji konsekuensi, surat pengantar | 5 menit | konfirmasi matriks usulan uji konsekuensi, surat pengantar telah diterima | |
| 8 | Mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi | | | |  | | | | matriks usulan uji konsekuensi, surat pengantar, arahan dan petunjuk | 5 menit | disposisi | |
| 9 | Melaksanakan rapat uji konsekuensi dengan mengundang seluruh tim PPID dan PPID Pelaksana | | | | |  | | | matriks usulan uji konsekuensi, ATK, laptop, ruang rapat dan kelengkapannya | 300 menit | berita acara rapat uji konsekuensi, notulen rapat | |
| 10 | Menandatangani persetujuan berita acara uji konsekuensi | | | | | | |  | berita acara rapat uji konsekuensi, ATK | 5 menit | berita acara rapat uji konsekuensi yang telah ditandatangani | |
| 11 | Membuat draft Surat Keputusan Wali Kota Balikpapan tentang Daftar Informasi Dikecualikan Pemerintah Kota Balikpapan | | | | | |  | | ATK, PC lengkap, berita acara rapat uji konsekuensi, notulen rapat uji konsekuensi | 120 menit | draft Surat Keputusan Wali Kota Balikpapan tentang Daftar Informasi Dikecualikan Pemerintah Kota Balikpapan | |
| 12 | Membuat surat kepada Sekretaris Daerah perihal usulan pembuatan surat keputusan | | | | | |  | | PC lengkap, ATK, akses internet | 30 menit | surat perihal usulan pembuatan surat keputusan | |