




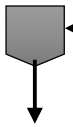












SOP PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Atasan PPID	PPID Utama/Pelaksana	PPID Pembantu	Bidang Pengelolaan Layanan Informasi	Kelengkapan	Waku	Output	
Mengkordinasikan Pengumpulan Informasi Publik					Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
Menginventarisir Informasi yang dinyatakan terbuka berdasarkan sifatnya berkala, tersedia setiap saat dan serta merta.					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen	
Menginventarisir jenis informasi yang tersedia dalam bentuk <i>softcopy</i> atau <i>hardcopy</i> .					Bahan Dokumen Informasi	3 hari	Dokumen	
Menyusun dan memutakhirkan informasi dalam List Daftar Informasi Publik					Lembar Pengisian DIP	3 hari	Dokumen	
Menyampaikan List Daftar Informasi Publik					Lembar Pengisian DIP	1 hari	Dokumen	
Memeriksa dan memilah informasi dari PPID Pembantu telah sesuai sifatnya yaitu informasi Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta.					Draf DIP	2 hari	Draf DIP	


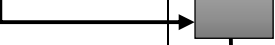





Mengkompilasi pemutahiran Daftar Informasi Publik.					Draf DIP	1 hari	Draf DIP	
Konsinyasi Pemutahiran Daftar Informasi Publik.					Laporan	3 hari	Laporan	
Pertimbangan Daftar Informasi Publik.						3 hari		
Penetapan DIP yang telah dimutahirkan.					SK PPID	1 hari	SK PPID	
Membuat Laporan Pemutahiran DIP.					Laporan	2 hari	Laporan	
Mengkordinasikan Pendokumentasian DIP yang telah dimutahirkan.					Laporan	1 hari	Laporan	
Mendokumentasikan DIP					Dokumen	1 hari	Dokumen	

1. PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI

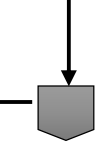

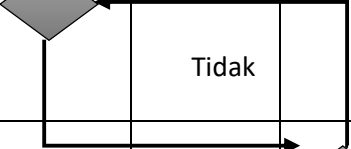


KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Pembina	Atasan PPID	PPID Utama/Pelaksana	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waku	Output	
Mengkordinasikan inenvetarisasi Informasi yang berpotensi dikecualikan.					Agenda Kerja	2 hari	Disposisi	
Menginventarisasi Informasi yang berpotensi dikecualikan.			↓		Dokumen	2 hari	Dokumen	
Membuat daftar usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan.				↓	List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	1 hari	List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	
Menyampaikan Daftar usulan Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan.				↓	List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan dan dokumen informasi	1 hari	List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	
Melakukan Pengujian Konsekuensi atas Daftar Informasi yang berpotensi Dikecualikan.				←	Dokumen informasi dan List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	3 hari	List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	
Memeriksa dan mempertimbangkan Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang			↓		Dokumen Daftar Usulan informasi yang dikecualikan	3 hari	List Daftar Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan	

dikecualikan ke dalam Lembar Uji Konsekuensi. Memberikan pertimbangan sementara terhadap usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan.							
Konsinyasi Draf Pengujian Konsekuensi terhadap informasi yang berpotensi sebagai informasi dikecualikan.					Draf Lembar Pengujian Konsekuensi	3 hari	Draf Lembar Pengujian Konsekuensi
Menyampaikan Lembar Pengujian Konsekuensi dan meminta pertimbangan dan persetujuan Pembina.					Lembar Pengujian Konsekuensi	1 hari	Lembar Pengujian Konsekuensi
Pertimbangan atas Lembar Pengujian Konsekuensi					Bahan Pengujian Konsekuensi	2 hari	Lembar Pengujian Konsekuensi
Menetapkan Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan menjadi Informasi yang Dikecualikan dalam bentuk Keputusan.					SK Informasi yang Dikecualikan	1 hari	SK PPID
Membuat laporan hasil pengujian konsekuensi.					Laporan	1 hari	Laporan







2. PROSEDUR PENGUBAHAN KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN






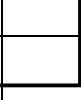
KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Pembina	Atasan PPID	PPID Utama/Pelaksana	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waku	Output	
Mengkordinasikan penelaahan informasi yang telah dinyatakan sebagai informasi yang dikecualikan.					Agenda Kerja	1 hari	Disposisi	
Memberikan masukan atas dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi.					Dokumen	1 hari	Dokumen	
Mengusulkan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi.					Dokumen	1 hari	Dokumen	
Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian.					Dokumen	2 hari	Dokumen	
Konsinyasi perubahan klasifikasi informasi yang dikecualikan.					Dokumen	3 hari	Dokumen	
Perumusan dan pembahasan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian informasi.					Dokumen	1 hari	Dokumen	
Membuat Lembar Perubahan Informasi yang Dikecualikan.					Draf Lembar Perubahan Informasi yang Dikecualikan	1 hari	Draf Lembar Perubahan Informasi yang Dikecualikan	



<p>Meminta pertimbangan perubahan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian dalam bentuk lembar perubahan informasi yang dikecualikan.</p>					<p>Lembar Perubahan Informasi yang Dikecualikan</p>	<p>1 hari</p>	<p>Lembar Perubahan Informasi yang Dikecualikan</p>	
<p>Pertimbangan pertimbangan perubahan dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian.</p>		<p>Tidak</p>			<p>Dokumen</p>	<p>1 hari</p>	<p>Dokumen</p>	
<p>Menetapkan Perubahan Informasi yang dikecualikan dalam bentuk Penetapan.</p>			 <p>Ya</p>		<p>Keputusan</p>	<p>1 hari</p>	<p>Keputusan</p>	
<p>Membuat laporan perubahan informasi yang dikecualikan.</p>					<p>Laporan</p>	<p>1 hari</p>	<p>Laporan</p>	

3. PROSEDUR PENANGANAN PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK

KEGIATAN	PELAKSANAAN				PENDUKUNG			KETERANGAN
	Atasan PPID	PPID Utama/Pelaksana	PPID Pembantu	Bidang Penyelesaian Sengketa	Kelengkapan	Waku	Output	
Mengkordinasikan penanganan sengketa informasi publik.					Agenda Kerja	60 Menit	Disposisi	
Melaporkan adanya sengketa informasi publik.					Dokumen	60 Menit	Surat Panggilan Sidang	
Meberikan Surat Kuasa dan arahan.					Surat Kuasa	1 hari	Surat Kuasa	
Mengkordinasikan bukti yaitu formulir permohonan, jawaban atas permohonan informasi, formulir keberatan, jawaban atas keberatan dan panggilan sidang.					Disposisi	1 hari	Disposisi	
Menyiapkan bukti lain yang memiliki relevansi dengan sengketa informasi publik.					Dokumen	1 hari	Dokumen	
Menganalisa dan membuat pertimbangan secara tertulis					Dokumen	1 hari	Dokumen	

tentang sengketa yang dihadapi.								
Menghadiri persidangan.					Laporan	Sesuai jadwal pelaksanaan	Laporan	
Membuat laporan.					Laporan	1 hari	Laporan	
Menyampaikan laporan kepada Pembina dan Atasan PPID melalui PPID Utama					Laporan	1 hari	Laporan	
Menyampaikan Laporan kepada Pembina dan Atasan PPID.					Laporan	1 hari	Laporan	