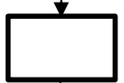
6. Standar Pengujian Konsekuensi

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Nomor SOP	:
		Tanggal Pembuatan	:
		Tanggal Revisi	:
	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA TENGAH	Tanggal Pengesahan	:
		Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Perhubungan Provinsi Jawa Tengah
		Nama SOP	: Standar Pengujian Konsekuensi
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah; 6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 43 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah.		1. Memahami Standar Layanan Permohonan Informasi; 2. Memiliki Keterampilan berkomunikas; 3. Mampu mengoperasikan PC/Komputer; 4. Memahami prinsip pelayanan prima.	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Pengajuan Keberatan Informasi		1. Form Permohonan Informasi; 2. Register Permohonan Informasi; 3. *Personal Computer* Laptop; 4. Printer; 5. Alat Tulis.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tidak dilaksanakan, maka publik tidak dapat mengakses informasi dengan mudah dan dapat menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap badan publik.		1. Nomor register permohonan Informasi 2. Tanggal permintaan Informasi Publik 3. Nama Lengkap orang perorangan atau badan hukum atau kuasanya 4. Nomor Induk Kependudukan 5. Alamat 6. Nomor telepon/email 7. Rincian informasi yang diminta 8. Tujuan penggunaan informasi 9. Status informasi	

No	Kegiatan	Sekretariat, Bidang, Balai	Pelaksana		Standar Mutu			Keterangan
			PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mengumpulkan data informasi yang dikecualikan dari Sekretariat, Bidang, Balai yang akan didokumentasikan				Dokumen.	5 hari kerja	Usulan Daftar Informasi yang dikecualikan.	
2.	Menerima usulan data informasi yang dikecualikan dari Sekretariat, Bidang, Balai yang akan didokumentasikan				Kompilasi Data DIK	2 hari kerja	Draft Data DIK	
3.	Mengidentifikasi kembali daftar informasi yang dikecualikan.				Draft Data DIK. / Dokumen yang dimohon pemohon, informasi Undangan Rapat.	1 hari kerja	Draft Data DIK berdasarkan UU/. Data Dokumen yang dimohon oleh pemohon	
4.	- Rapat pengujian konsekuensi untuk Draft Data Daftar Informasi yang dikecualikan berdasarkan UU. - Jika terdapat permohonan informasi yang dianggap dikecualikan tetapi belum terdapat dalam informasi yang dikecualikan maka akan diadakan rapat persiapan untuk menentukan waktu, tempat dan peserta uji konsekuensi serta dapat mengundang pihak luar sebagai ahli. Melakukan Rapat uji konsekuensi secara berkala atau sewaktu-waktu dengan peserta uji konsekuensi yang telah ditentukan dan undangan para pihak.				Undangan Rapat, Draft Data DIK Berdasar kan UU/. Data Dokumen yang dimohon oleh pemohon	1 hari kerja	Draft DIK, Draft Jawaban pengecualain informasi Naskah uji konseku ensi, notulensi/Laporan Hasil Rapat Pengujian Konsekuensi	

5.	Melaporkan draft hasil rapat tim uji konsekuensi kepada atasan PPID Pelaksana.				Laporan Hasil Rapat Pengujian Konsekuensi	1 hari kerja	- Persetu juan DIK - Jawa ban Permohonan infor masi.	
6.	- Persetujuan Daftar informasi publik yang dikecualikan dari Atasan PPID Pelaksana disampaikan ke publik. - Jawaban atas permohonan informasi yang dikecualikan.					1 hari kerja		