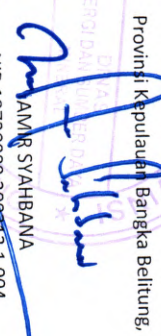




DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PELABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

		Nomor SOP : ..	
		Tanggal Pembuatan : ..	
		Tanggal Revisi : ..	
		Tanggal efektif : ..	
		Disahkan oleh : ..	
		Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kepulauan Bangka Belitung,  AMIR SYAHBANA NIP.19730909.200312.1.004	
		Nama / Judul SOP : ..	
		PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		1. PPID memahami Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	
2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik		Petugas Informasi memiliki kemampuan : - Mampu mengarsipkan data dan dokumen - Memahami pengelolaan informasi dan menguasai teknologi informasi - Memiliki latar pendidikan yang menunjang kegiatan PPID	
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika			
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah			
5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik			
6. Perda Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 6 Tahun 2019 tentang Keterbukaan Informasi Publik			
7. Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung			
8. Pergub Bangka Belitung Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung			
9. Keputusan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 188.44/355/DISKOMINFO/2020 tentang Penunjukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Surat Masuk		1. Meja/Desk layanan informasi	
2. SOP Surat Keluar		2. Komputer dan Printer	
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik		3. ATK	
		4. Internet	
		5. Daftar Informasi Publik	
		6. Daftar Informasi yang Dikecualikan	
		7. Matrik Uji Konsekuensi	
		8. Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Informasi tidak terlaksana dengan baik.

Dokumen Kegiatan

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PPID PEMBANTU PERANGKAT DAERAH	PPID UTAMA	TIM PERTIMBANGAN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	PPID Pembantu Perangkat Daerah melakukan kajian atas informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang belum termasuk dalam daftar informasi publik dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada PPID Provinsi				1. Surat Permohonan Informasi 2. Regulasi Keterbukaan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Hasil Kajian/usulan Daftar Informasi yang dicekualikan	SOP Surat Masuk
2	Menginventarisasi seluruh kajian informasi/dokumen dari seluruh PPID pembantu perangkat daerah yang belum termasuk Daftar Informasi untuk selanjutnya bersama-sama membahas informasi/dokumen dengan PPID Pembantu Perangkat Daerah dan hasil kajian tersebut disampaikan ke Dewan Pertimbangan				1. Hasil Kajian/usulan Daftar Informasi yang Dicekualikan 2. Regulasi Keterbukaan Informasi Publik 3. Matrik Uji Konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	Hasil Kajian/usulan Daftar Informasi Publik	
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta keputusan kepentingan umum kepada PPID Provinsi				1. Hasil Kajian/usulan Daftar Informasi yang dicekualikan 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Hasil Pertimbangan tentang informasi yang dicekualikan	
4	Menetapkan klasifikasi yang dicekualikan apabila informasi tersebut termasuk kedalam informasi yang Dicekualikan dan memasukan informasi kedalam Daftar Informasi Publik apabila informasi tersebut termasuk kedalam Informasi Publik				Hasil Pertimbangan tentang Informasi yang Dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang Dicekualikan	
5	PPID Pembantu Perangkat Daerah menerima hasil penetapan dari Dewan Pertimbangan dan menjadikan dasar acuan dalam menerima atau menolak Permohonan Informasi Publik				Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang dicekualikan	Pada hari dan jam kerja	Tanda Terima dan Arsip	SOP Surat Keluar