PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jalan Khatib Sulaiman No. 22 Telp. (0751) 7055231 – 446571 - 445154 Fax. (0751) 445232 Padang
http://dlh.sumbarprov.go.id – email : dlh@sumbarprov.go.id

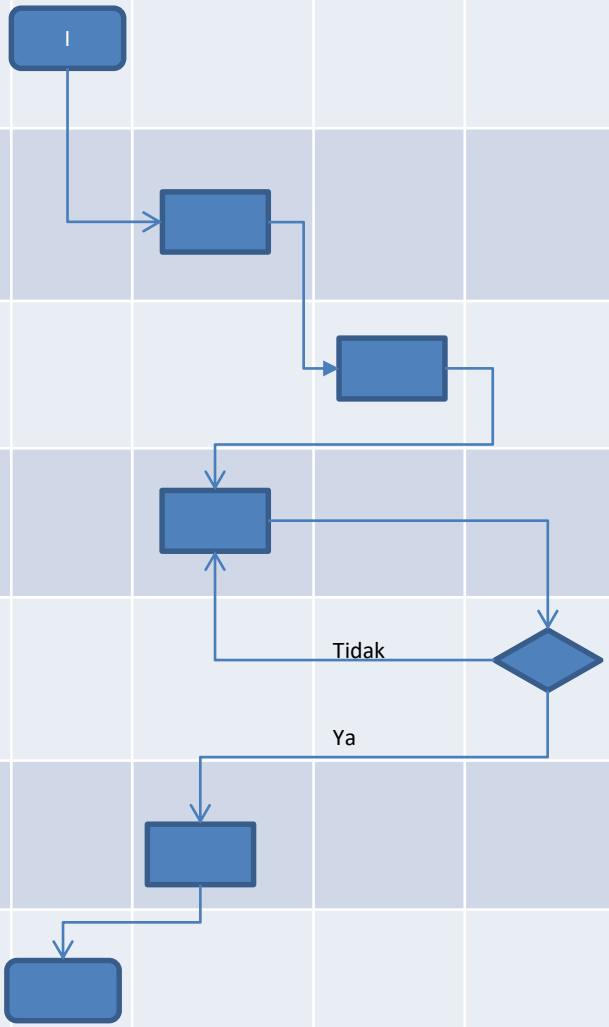
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJI KONSEKUENSI OLEH PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SUMATERA BARAT

PPID PELAKSANA DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI SUMATERA BARAT

Jalan Khatib Sulaiman No. 22 Padang

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT	Nomor SOP	660/07/SOP/Sekre-2024
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
	Tanggal Revisi	-
Dinas Lingkungan Hidup	Tanggal Efektif	2 Januari 2024
	Disahkan oleh	**Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup** **ANDI IRAWAN, ST, MT** NIP. 19781207 200212 1 003
Sekretariat	Nama SOP	Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang No 25 Tahun 20009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentai Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	1. Minimal D3 sederajat 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan terkait
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pengumuman Informasi Publik SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik SOP Permintaan Informasi Publik SOP Pendokumentasian Informasi Publik SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik SOP Maklumat Pelayanan	1. Dokumen 2. Daftar Informasi Publik 3. Alat Tulis 4. Akses Internet 5. PC/Laptop
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penyebarluasan informasi publik akan terkendala	Secara manual atau elektronik

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Baku Mutu			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Pelaksana	Koordinator Bidang	Tim Pertimbangan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Atasan PPID membuat Nota Dinas kepada PPID Pelaksana agar mempersippakan usulan informasi yang di kecualikan/rahasia untuk disampaikan kepada PPID Utama					Nota Dinas	1 hari kerja minimal 1 tahun sekali	Nota Dinas	
2	PPID Pelaksana memerintahkan kepada bidang terkait untuk mengindentifikasi informasi yang dikecualikan/rahasia beserta alsannya					Nota Dinas Format idenfikasi informasi yang dikecualikan	1 hari kerja setelah diterima Nota dinas dari Atasan PPID	Nota Dinas Daft usulan informasi yang dikecualikan	
3	Bidang mengidentifikasi informasi yang dikecualikan/rahasia untuk disampaikan kepada PPID Pelaksana					Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	2 hari		
4	PPID Pelaksana memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan untuk selanjutnya disampaikan kepada Tim pertimbangan					Surat Dinas	60 menit	Surat dinas Isian identidikasi informasi yang dikecualikan	
5	Tim Petimbangan menelaah uji konsekuensi yang dikecualikan dan menyampaikan hasilnya kepada PPID Pelaksana					Surat dinas Isian identidikasi informasi yang dikecualikan	5 hari	Hasil pertimbangan	
6	PPID Pelaksana menyampaikan kepada atasan PPID utuk menetapkan informasi yang dikecualikan					Nota Dinas Hasil Pertimbangan	60 menit	Nota Dinas Hasil Pertimbangan	
7	Menetapkan dan menandatangani uji konsekuensi					Hasil Pertimbangan	60 Menit	Surat keputusan penetapan