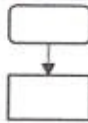
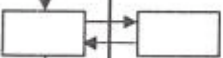
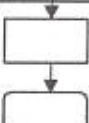


 ආරක්ෂා විනිසුරු PEMERINTAH KOTA DENPASAR කොටස් විනිසුරු නගර පාලන ආයතන DINAS PERIKANAN DAN KETAHANAN PANGAN කළු පැහැති මත්ස්‍ය විකුණුම Jalan Mataram No. 1 Denpasar, Telepon (0361) 251225, Pos-el : dnpkdenpasar@gmail.com STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)	Nomor SOP	000.8.3.3/853/DPKP
	Tgl. Pembuatan	30 April 2020
	Tgl. Revisi	27 Juli 2026
	Tgl. Efektif	27 Juli 2026
	Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kota Denpasar  <u>Ni Luh Putu Rini Syasih, S.E., M.Si.</u> Pembina Tingkat I NIP. 19730302200003 2 006
Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik	

Dasar hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1 Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-undang No. 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 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 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik 6 Peraturan Walikota Denpasar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 7 Surat Keputusan Walikota Nomor 100.3.3/934/HK/2024 Tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar	1. PPID memahami Peraturan Walikota Denpasar Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Denpasar 2. Petugas Informasi memiliki kemampuan: a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi b. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi c. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP ini berkaitan dengan: SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	PPID	Tim Perimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Informasi dan Dokumentasi publik yang dikuasai PPID Pelaksana dan melakukan kajian terhadap informasi/dokumen dengan melibatkan tim pertimbangan Pelayanan Informasi					Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					UU KIP No 14 Tahun 2008 dan PERKI No 1 tahun 2021	Tentatif	Daftar Informasi Publik beserta catatan	
3	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dan informasi yang terbuka					Daftar klasifikasi informasi	Tentatif	Daftar klasifikasi informasi	
4	PPID bersama tim pertimbangan membuat draf informasi yang dikecualikan					Daftar informasi yang dikecualikan	Tentatif	Daftar informasi yang dikecualikan	
5	Melakukan forum uji publik dengan stakeholder terhadap draft informasi yang dikecualikan					Lembar uji konsekuensi	Tentatif	Draft informasi yang dikecualikan	
6	Keputusan informasi yang dikecualikan					Draft informasi yang dikecualikan	Tentatif	SK informasi yang dikecualikan	