

 UNIVERSITAS SINGAPERBANGSA KARAWANG PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	NOMOR SOP	001/UN64/PPID/2020
	TGL. PEMBUATAN	20 Agustus 2020
	TGL REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  (Dr. H. Amirudin, Drs., M.Pd.I)
PENGUJIAN KONSEKUENSI	NAMA SOP	SOP Pengujian Konsekuensi
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 UU nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 UU nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Pemerintah nomor 51 Tahun 2010 tentang Pelayanan Informasi Publik 4 Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Surat Keputusan Rektor Universitas Singaperbangsa Karawang Nomor 209/UN64/KPT/2024 tahun 2024 tentang Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Universitas Singaperbangsa Karawang	1. Memahami tentang Prosedur Pengujian Konsekuensi 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pelayanan Informasi Publik	Formulir Permohonan Informasi Softcopy Permohonan Informasi Perangkat Keras (Hardware): Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Unsika	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Prosedur Pengujian Konsekuensi adalah Salah Satu Tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pengelolaan Permohonan Informasi pada PPID Universitas Singaperbangsa Karawang tidak berjalan	Dokumen Pengujian Konsekuensi	

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

No	Uraian Prosedur	Bahan Mula						
		Pengus PPID	PPID Utama	Atasan PPID	Pengajuan	Waktu	Output	Ran
1	Mengajukan hasil kajian/usulan Informasi Publik yang dikecualikan dan/atau pengubahan klasifikasi daftar informasi yang dikecualikan kepada PPID Utama	Mulai			Surat pengajuan	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Ajukan permohonan	Pengajuan
2	Mengajukan permohonan pengujian keonsekuensi terhadap informasi publik yang dikecualikan dan/atau pengubahan klasifikasi daftar informasi yang dikecualikan kepada atasan PPID untuk selanjutnya ditindak lanjuti dilakukan pertimbangan				Surat pengajuan permohonan	Minimal 2 Hari Kerja	Daft Informasi	Pertimbangan
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya				Draf Informasi	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Daft Informasi	Pertimbangan
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik yang dikecualikan (DIK)				Draf Informasi	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Daft Informasi	Kompilasi DIK
5	Mengkonstliyasikan rumusan DIK				Draf Informasi	1 sampai dengan 10 Hari Kerja	Daft Informasi	Koordinasi
6	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan PPID				Draf Informasi	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Draf Surat Keputusan	Draf Surat Keputusan
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada atasan PPID				Draf Surat Keputusan	1 sampai dengan 10 Hari Kerja	Draf Surat Keputusan	Laporan
8	Mengkoordinasikan dengan petugas PPID				Surat Keputusan DIK	1 sampai dengan 3 Hari Kerja	Surat Keputusan DIK	Surat Keputusan DIK
9	Arsip							
10	selesai		Selesai					