



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) KABUPATEN MAROS
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI



PEMERINTAH KABUPATEN MAROS
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

Nomor SOP	067 / 06 /Kominfo-SP/2024
Tgl Pembuatan	10 Juni 2024
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi Informatika Statistik Dan Persandian Kabupaten Maros Selaku Ketua PPID Utama,  PRAYITNO, ST, MT Nip. 19670510 199703 1 007
Nama SOP	SOP UJI KONSEKUENSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan keterbukaan informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 7. Peraturan Bupati Maros Nomor 139 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Maros. 8. Keputusan Bupati Maros Nomor 921/Kpts/496/II/2019 tentang Penetapan Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros.	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundangundangan di bidang pelayanan publik dan pekayaan informasi publik 2. Memahami UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian 5. Menguasai tata kelola pemerintahan yang baik 6. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan. 7. Mampu mengoperasikan peralatan komputer dengan baik.
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyediaan informasi tentang klasifikasi informasi publik.	1. Perangkat Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Catatan 4. Jaringan Internet 5. File Organizer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP UJI KONSEKUENSI

NO.	KEGIATAN	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket
		ATASAN PPID	PPID UTAMA	PETUGAS PPID UTAMA	PPID PEMBANTU	ADMIN PELAKSANA	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat penyampaian permohonan uji konsekuensi						Surat	15 menit	Surat uji konsekuensi	
2	Mengagendakan surat permohonan uji konsekuensi						Surat	15 menit	Surat uji konsekuensi	
3	menyampaikan surat ke PPID utama						Surat	30 menit	Surat uji konsekuensi	
4	Mendisposisikan surat permohonan						Surat disposisi	15 menit	Surat disposisi	
5	Membuat surat untuk melakukan uji konsekuensi						Surat	2 Jam	Surat uji konsekuensi	
6	Menandatangani surat uji konsekuensi						Surat	30 menit	Rapat	
7	Melaksanakan Rapat uji konsekuensi						- Surat - ATK	2 jam	Surat uji konsekuensi	
8	Menandatangani hasil rapat uji konsekuensi						Surat penetapan	30 menit	Surat penetapan	
9	Penetapan Informasi						Surat penetapan	1 jam	Surat penetapan	
10	Siap untuk di publikasikan						Naska	1 jam	Naska	