

## Prosedur Uji Konsekuensi

#### Prosedur Uji Konsekuensi Berdasarkan Usulan Tertulis Pelaksana PPID dan Permohonan Informasi

## Lampiran

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	Wakil PPID I, II, III	PPID Utama	Forum Konsultasi PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat usulan Informasi Yang Dikecualikan atau daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) dan menyerahkannya kepada PPID utama melalui Sekretariat PPID	Mulai							Data dan informasi	5 hari kerja	Usulan DIK	
2	Menerima dan memverifikasi usulan DIK yang berasal dari Pelaksana PPID Y: jika sudah pernah dilakukan Uji Konsekuensi sebelumnya maka Sekretariat PPID menyampaikan pemberitahuan bahwa sudah pernah dilakukan Uji Konsekuensi. T: jika belum dilakukan Uji Konsekuensi maka Sekretariat PPID menyampaikan pemberitahuan kepada PPID utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi		Y						Usulan DIK	2 hari kerja	Surat pemberitahuan sudah pernah dilakukan Uji Konsekuensi	
									Usulan DIK	60 menit	Surat Pengantar Uji Konsekuensi	
3	Memerintahkan wakil PPID I untuk menyelenggarakan rapat Uji Konsekuensi								Surat Pengantar uji konsekuensi	60 menit	• Disposisi • Tgl Meeting	
4	Wakil PPID I dibantu oleh Sekretariat PPID menyelenggarakan rapat Uji Konsekuensi dipimpin PPID utama bersama wakil PPID I, II, III dan pelaksana PPID serta forum konsultasi PPID. PPID utama dapat meminta keterangan dari pihak terkait dan/atau ahli								• Disposisi • Jadwal Meeting	2 hari kerja	Undangan Uji Konsekuensi	
5	Membuat dan menyerahkan Draft Surat Penetapan Klasifikasi serta melampirkan lembar Pengujian Konsekuensi kepada PPID Utama								Undangan Uji Konsekuensi	1 hari kerja	• Notulen Rapat • Absensi • Lembar Pengujian Konsekuensi	
6	Meminta saran dan masukan kepada tim pertimbangan PPID atas hasil Uji Konsekuensi yang telah dilakukan								• Draf lembar pengujian konsekuensi • Pertimbangan, masukan dan saran	1 hari kerja	• Lembar Pengujian Konsekuensi • Pertimbangan, masukan dan saran	
7	Memberikan persetujuan atas lembar Pengujian Konsekuensi								• Draf lembar pengujian konsekuensi • Pertimbangan, masukan dan saran	1 hari kerja	• Lembar Pengujian Konsekuensi • Persetujuan tertulis	
8	Menyusun draf penetapan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan atas lembar pengujian konsekuensi yang telah disetujui Atasan PPID								Persetujuan tertulis	1 hari kerja	Draft Surat Penetapan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana PPID	Sekretariat PPID	Wakil PPID I, II, III	PPID Utama	Forum Konsultasi PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berita acara persidangan adjudikasi nonlitigasi Komisi Informasi dalam rangka penyelesaian sengketa Informasi Publik.		Mulai					Berita acara persidangan adjudikasi	180 menit	Berita acara persidangan adjudikasi	
2	Memerintahkan Wakil PPID I untuk menyelenggarakan rapat Uji Konsekuensi							Berita acara persidangan adjudikasi Komisi Informasi Surat undangan Uji Konsekuensi	120 menit	Surat Undangan Uji Konsekuensi	
4	Wakil PPID I dibantu oleh Sekretariat PPID menyelenggarakan rapat Uji Konsekuensi dipimpin PPID utama bersama Wakil PPID I, II, III dan pelaksana PPID serta forum konsultasi PPID. Proses ini berpedoman pada proses Uji Konsekuensi.							Berita acara persidangan adjudikasi Komisi Informasi Surat undangan Uji Konsekuensi Disposisi	1 hari kerja	Lembar Pengujian Konsekuensi Pertimbangan /alasan tertulis	
5	Menuangkan hasil Uji Konsekuensi dalam lembar pengujian konsekuensi dengan disertai pertimbangan/alasan tertulis perlunya dilakukan pengecualian informasi							Berita acara persidangan adjudikasi Komisi Informasi Surat undangan Uji Konsekuensi Pertimbangan/alasan tertulis	240 menit	Notulen Rapat Absensi Lembar Pengujian Konsekuensi	
6	Menerima hasil uji konsekuensi dan meminta pandangan Tim Pertimbangan Layanan Informasi. atas hasil uji konsekuensi yang telah dilakukan sebelum diserahkan kepada Atasan PPID untuk disetujui.							Lembar Pengujian Konsekuensi Pertimbangan /alasan tertulis	1 hari kerja	Lembar Pengujian Konsekuensi Pertimbangan tertulis	
7	Memberikan persetujuan atas Pengujian Konsekuensi dan pertimbangan yang diberikan dalam lembar pengujian konsekuensi							Lembar Pengujian Konsekuensi Pertimbangan tertulis	240 men	Persetujuan tertulis	
8	Membuat draf penetapan Klasifikasi Informasi Yang Dikecualikan dengan menyertakan lembar pengujian konsekuensi sebagai lampiran yang tidak terpisahkan.							Lembar Pengujian Konsekuensi Pertimbangan tertulis Persetujuan tertulis	1 hari kerja	Draf penetapan Pengklasifikasi- sian Informasi Yang Dikecualikan	
9	Memberikan otorisasi (paraf) pada draf penetapan dan lembar pengujian konsekuensi yang akan disahkan.							Lembar Pengujian Konsekuensi Draf penetapan Pengklasifikasi- an Informasi Yang Dikecualikan	240 menit	Draf Penetapan dan Otorisasi Atasan PPID	
10	Menandatangani Surat Penetapan Pengklasifikasian Informasi Publik. Lalu kembali pada prosedur layanan informasi							Draf Penetapan dan Otorisasi Atasan PPID	240 menit	Surat Penetapan Pengklasifikasian Informasi beserta lampiran lembar Pengujian Informasi	