







## FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

### C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	SENIN, 01 APRIL 2019
	TGL. REVISI	
	TG. EFEKTIF	SENIN, 01 APRIL 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBRANA
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. PP 61 Tahun 2010 4. Perki 1 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2013		
KETERIKATAN	PERALATAN/ PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja  2. Term Of Reference  3. Alat Tulis Kantor  4. Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>		

No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen dan perangkat daerah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan tim pertimbangan pelayanan informasi					Berita permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotovopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar huku UU KIP 14 tahun 2008 dan PERKI 1 tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan tim pertimbangan pelayanan informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ perangkat daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh)	Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat daerah	
4	Memberikan informasi dan dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan. Jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia.	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.	