
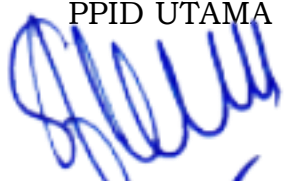
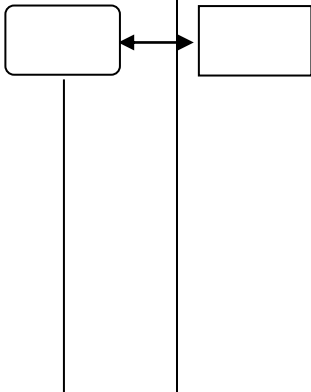
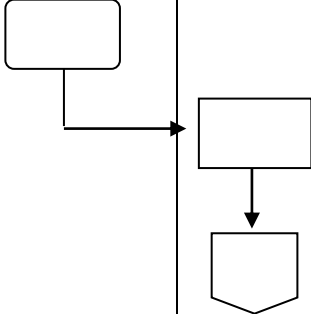


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS PROVINSI JAWA BARAT</p>	NOMOR SOP	492/516/Diskominfo. 03
	TGL. PEMBUATAN	1 September 2020
	TGL. REVISI	-
	TGL. EFEKTIF	1 September 2020
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB.CIAMIS Selaku PPID UTAMA  SUJONO, S.Sn., MM. NIP. 196706121993031008
Nama SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		- PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. - Petugas Pelayan Informasi/ Fungsional yaitu pegawai yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, atau memahami tentang pelayanan Informasi Publik.

<p>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Prosedur Penyelesaian Informasi Publik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</p> <p>8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika</p>	
<p>KETERIKATAN</p>	<p>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</p>
<p>SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Komputer, Printer dan <i>Scanner</i> 4. Jaringan Internet 5. Format daftar informasi publik
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi</p>	<p>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan pelayanan Informasi	Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon Informasi	setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum atau bersifat tertutup menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka.					Dasar Hukum : UU KIP Nomor 14 Tahun 2008 dan PERKI Nomor 1 Tahun 2010	Pada hari pada jam	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan pelayanan Informasi	Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Komponen/Perangkat Daerah, BUMD dan Badan Publik lainnya untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon.					Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja , maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi terregistrasi	dokumen dari penguasa informasi/ dokumen (Perangkat Daerah)	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan penandatanganan tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen Tersebut dikategorikan rahasia	diberikan perpanjang an pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahu an tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

