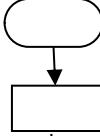


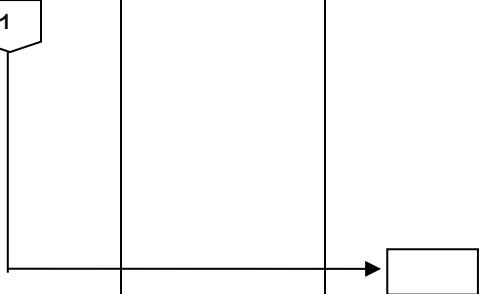


**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN SOPPENG  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN  
KOMUNIKASI PUBLIK**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. SOPPENG,  <b>Drs. A. FITHRATUDDIN</b> Nip. 19631231 198903 1 203
Nama SOP	<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2013 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013	
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik. 2. SOP Pelayanan Infromasi permohonan Publik. 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik. 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi.	1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Lembaran Kerja dan rencana Kerja 3. Term of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen dan Perangkat Daerah	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan informasi/dokumentasi dokumen dari Pemohon Informasi</li> <li>- Dasar hukum : UU KIP Nomor 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010</li> </ul>	Setiap saat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri foto copy atau scan identitas diri</li> <li>- Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi</li> </ul>	
2. Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum)					-			
2. Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka.								
				1				

<p>4. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/perangkat daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumentasi oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia , maka PPID membuat penolakan kepada pemohon informasi.</p>		<p>Informasi/dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p> <p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p> <p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan</p>
<p>4. Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumentasi dinyatakan rahasia.</p>	