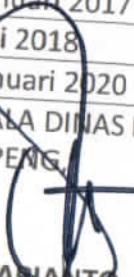
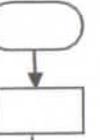




DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN SOPPENG
BIDANG HUMAS, PENGELOLAAN INFORMASI DAN SALURAN KOMUNIKASI
SEKSI LAYANAN INFORMASI PUBLIK DAN HUBUNGAN MEDIA

Nomor SOP	5
Tgl Pembuatan	2 Januari 2017
Tgl Revisi	2 Juli 2018
Tgl Efektif	2 Januari 2020
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KAB. SOPPENG  Drs. SARNANTO, M.Si Nip. 19620424 199103 1 011
Nama SOP	PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum 1. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Soppeng. 2. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 17/PER-BUP/XII/2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng 3. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkup Pemerintah Kabupaten Soppeng. 4. Peraturan Bupati Soppeng Nomor 82 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Soppeng Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta tatakerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Soppeng.	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik. 2. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik. 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik. 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi. 5. SOP Pendokumentasian informasi publik 6. SOP Pendokumentasian informasi yang dikecualikan	Peralatan Perlengkapan 1. Komputer/Laptop dan Printer 2. Lembaran Kerja dan rencana Kerja 3. Term of Reference 4. Alat Tulis Kantor 5. Jaringan Internet
Peringatan Apabila SOP ini tidak dibuat maka Pengujian Konsekuensi Informasi Publik akan terbengkalai.	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponend an 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"> - Berkas permohonan informasi/dokumentasi dokumen dari Pemohon Informasi - Dasar hukum : UU KIP Nomor 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010 	Setiap saat	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan informasi yang telah diisilengkap dan dilampiri foto copy atau scan identitas diri - Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi 	
2 . Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentinganumum)					-			
3 . Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka.								
4 . Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/perangkat			1					

<p>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>1</p>								
<p>5 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>						<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>	