

PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	<p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Pengesahan</p>	<p>Kepala Dinas Komunikasi Informatika Persandian dan Statistik</p> <p>Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Katingan</p>  <p>WMM, SE, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19651110 199103 1 016</p>
		<p>Nama SOP</p>	<p>Pelayanan Uji Konsekuensi Informasi Publik</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Bupati Katingan No 51 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan. 5. Keputusan Bupati Katingan Nomor : 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Pengangkatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jabatan minimal Eselon III 2. Pendidikan minimal S-1 3. Menguasai uji konsekuensi informasi publik. 4. Bisa berkoordinasi dengan baik. 5. Bertanggung Jawab 		
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan /Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Kerangka acuan kerja 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 		
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik</p>		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelengkapan	Baku Mutu		Keterangan
		PPID	Sekretariat PPID	PPID Pembantu		Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Sekretaris PPID dan PD (baik atas usulan perangkat daerah maupun atas permohonan dari pemohon informasi)	3	4	5	7	8	9	10
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum (melaksanakan uji konsekuensi)				UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	Notulen rapat	
3	Memberikan masukan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka.				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi Dikecualikan	Setiap hari kerja	Berita Acara Uji Konsekuensi	
4	(1) Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud apabila ada permohonan informasi. (2) Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia, PPID membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan untuk diketahui PPID Pembantu dan dijadikan dasar penolakan informasi				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi Dikecualikan	Setiap hari kerja	(1) Informasi/dokumen dari penguasa informasi/ dokumen (PD) (2) Daftar Informasi yang Dikecualikan	
5	(1) PPID Pembantu menolak permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Dikecualikan (2) PPID menolak pengajuan keberatan atas permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi yang Dikecualikan				Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Setiap hari kerja		
6	PPID Pembantu memberikan tanggapan/Informasi kepada pemohon jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah informasi rahasia/terbuka					Setiap hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	