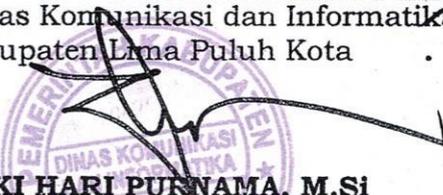
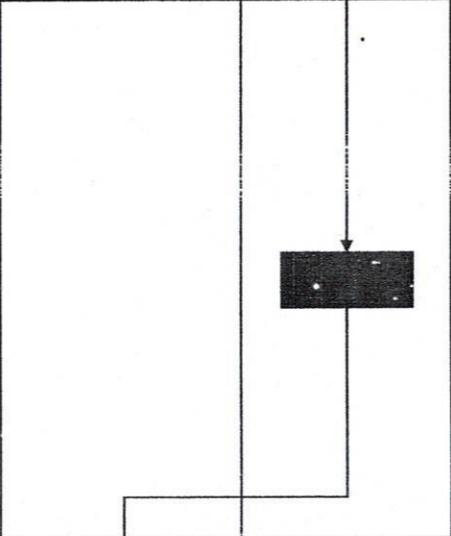
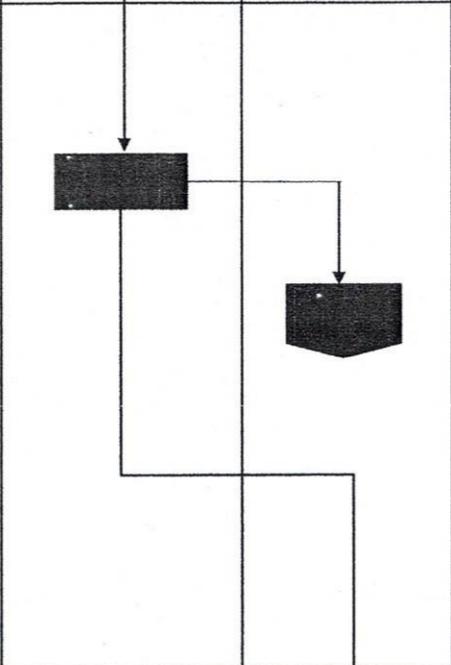


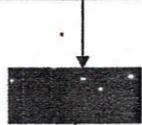
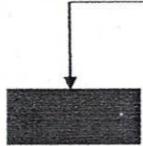
| | | |
|---|---|--|
|  | NOMOR SOP | 480/018/5/Diskominfo-LK/I/2022 |
| | TANGGAL PEMBUATAN | |
| | TANGGAL REVISI | |
| PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI | TANGGAL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lima Puluh Kota  Ir. EKI HARI PURNAMA, M.Si NIP. 19660828.199803.1.002 |
| | NAMA SOP | SOP Uji Konsenkuensi 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 Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan | 1. Pendidikan: S1, D3 (Teknik Informatika, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial) 2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan 3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka 5. Memiliki kemampuan mengolah data dan informasi 6. Memahami dan memiliki kemampuan menggunakan IT | |

| | |
|--|---|
| <p>Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 157)</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasikan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429)</p> <p>7. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 429)</p> <p>8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649)</p> | |
| <p>KETERKAITAN :</p> | <p>PERALATAN DAN KELENGKAPAN :</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelola Permohonan Informasi Publik 2. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan 3. SOP Pengelolaan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Penanganan Mediasi Sengketa Informasi Publik 5. SOP Penetapan dan Pemuktakhiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term Of Reference</i> 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 5. Jaringan Internet 6. Daftar Informasi Publik |
| <p>PERINGATAN :</p> | <p>PENCATATAN DAN PENDAPATAN</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila Daftar Informasi Publik ini tidak dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal 2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Lima Puluh Kota tidak akan tercapai | <p>Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p> |

F. SOP UJI KONSEN KUENSI INFORMASI PUBLIK

| No | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | PENDUKUNG | | | KETERANGAN |
|----|--|-------------------|--|---|-------------|---|---|---|------------|
| | | PEMOHON INFORMASI | PPID PEMBANTU | PPID UTAMA & BIDANG PENDUKUNG | ATASAN PPID | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Melakukan Kajian seksama terhadap Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik yang terdapat dalam DIP/Permohonan Informasi Publik yang masuk dalam informasi yang dikecualikan dan menyerahkan hasil kajian tersebut ke PPID Utama | |  | | | a. DIDP atau Permohonan Informasi Publik yang masuk dalam yang dikecualikan, b. Dasar Hukum : 1.UU KIP No.14 Tahun 2008, 2. Peraturan Perundang undangan sesuai objek dan sifat informasi/dokumentasi | 10 (sepuluh) hari kerja setelah DIDP jadi atau diterimanya permohonan informasi | Hasil Kajian konsekuensi PPID Pembantu | |
| 2 | PPID Utama menerima dan memvalidasi hasil kajian informasi dan dokumen yang dikecualikan oleh PPID Pembantu. Kemudian hasil validasi tersebut disampaikan dan dikonsultasikan dengan Tim Pertimbangan dan membuat Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi | | |  | | Hasil Kajian konsekuensi PPID Pembantu | 10 (sepuluh) hari kerja setelah Hasil kajian konsekuensi dari PPID Pembantu | Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID Utama | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|----------------------|--|--|
| 3 | <p>Tim Pertimbangan memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen dimaksud berdasarkan Objek dan sifat rahasia berdasarkan UU, PeraturanPerundang Undangan, kepatutan dan kepentingan umum, kemudian melaporkan hasil uji konsekuensi ke PPID Utama atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka</p> | | |  | <p>Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010</p> | <p>1 (satu) hari</p> | <p>Hasil Pertimbangan</p> | |
| 4 | <p>PPID Utama membuat surat pengesahan tentang informasi/dokumen publik yang dikecualikan kepada Atasan PPID atau membuat surat jawaban terhadap permohonan informasi publik 1. Jika informasi tersebut merupakan informasi yang dikecualikan dibuatkan surat pengesahan Daftar informasi yang dikecualikan dan langsung disampaikan kepada Atasan PPID, 2. Jika informasi tersebut bukan informasi yang dikecualikan maka dapat langsung diberikan kepada pemohon informasi (langkah 7)</p> | | |  | <p>Blangko surat pengesahan atau surat jawaban</p> | <p>60 Menit</p> | <p>Surat pengesahan beserta lampiran lampiran atau surat jawaban atas permohonan informasi</p> | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|-----------|---|--|
| 5 | Atasan PPID menandatangani surat pengesahan daftar informasi/dokumen publik yang dikecualikan | | |  | Surat pengesahan beserta lampiran lampiran atau surat jawaban atas permohonan informasi | 60 Menit | Surat pengesahan yang telah ditandatangani yang berisi daftar informasi yang dikecualikan | |
| 6 | PPID Utama menyiapkan dan menyerahkan informasi yang diminta pemohon informasi dengan Berita Acara Serah Terima | |  | | Surat pengesahan yang telah ditandatangani yang berisi daftar informasi yang dikecualikan, draft surat keputusan | 120 Menit | Surat Keputusan tentang daftar informasi yang dikecualikan | |
| 7 | PPID Utama menyiapkan dan menyerahkan informasi yang diminta pemohon informasi dengan Berita Acara Serah Terima |  |  | | Salinan informasi yang diminta pemohon | 30 Menit | Berita Acara Serah Terima | |