

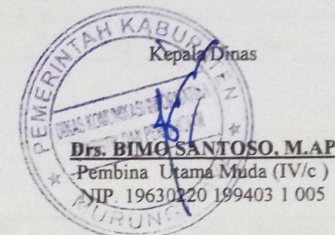


PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

KASI. PENGELOLAAN OPINI DAN ASPIRASI PUBLIK KOMUNIKASI PUBLIK

Nomor SOP : / /Diskominfo SP/2022
Tanggal Pembuatan : / Juli /2022
Tanggal Pengesahan :
Tanggal Efektif : / /2022
Disahkan Oleh :



Nama SOP : Uji Konsekuensi

Dasar Hukum

1. Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
3. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota.
4. Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.
6. Peraturan Daerah No. 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.
7. Peraturan Bupati No. 34 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

Keterkaitan

Peringatan

Apabila Prosedur ini tidak berjalan atau terlewat, maka kegiatan Pelayanan Informasi Publik tidak akan tercapai.

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Tata Pembukuan
2. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Uji Konsekuensi.






Peralatan/Perlengkapan

1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja
2. Term OF Reverence
3. Seperangkat Komputer Yang Dilengkapi Aplikasi Office dan sejenisnya serta jaringan Internet
4. Printer
5. Alat Tulis Kantor

Pencatatan dan Pendataan

- Dalam Mengajukan Permohonan Informasi Publik, Pemohon Harus Mengisi Formulir Terlebih Dahulu Serta Melampirkan Fotocopy Identitas Yang Bersangkutan
- Dokumen Hasil Pelayanan Permohonan Informasi Publik Disimpan Dalam Bentuk *Softcopy* Dan *Hardcopy*

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
UJI KONSEKUENSI**

No	Kegiatan	Baku Mutu						Keterna
		Pemohon	PPID dan PPID Pembantu	Alasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Informasi Publik							
2	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang diminta yang diduga mengandung informasi yang di kecualikan. Mita pertimbangan kepada Atasan PPID/Tim Pertimbangan Permohonan Informasi				Berkes permohonan informasi/dokumen dari pemohon	2 hari	Hasil kajian tentang informasi publik yang diminta	
3	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-undang Keputusan dan Kepentingan Umum				Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan Perki 1/2010 dan UU lainnya	1 hari	Surat Pertimbangan	
4	Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada pengguna informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika suatu informasi/dokumen dikecualikan PPID membuat surat penolakan.				Informasi/dokumen yang diminta	2 hari	Surat Keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan	
5	Memberikan tanggapan permohonan informasi				Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	1 hari	Surat Keputusan Penilaian Permohonan Informasi	