










E. STANDARD OPERASIONAL PROSDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

	<p>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BERAU</p>	NOMOR SOP	: 550/273../DISKOMINFO-SKRT/VI/2017
		TANGGAL PEMBUATAN	: 19 JUNI 2017
		TANGGAL REVISI	:
		TANGGAL PENGESAHAN	: 19 JUNI 2017
		DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Berau
		NAMA SOP	: Uji Konsekuensi Informasi Publik





<p>Dasar HUKum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5149); 5. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 272, Tambahan Berita Negara Nomor 1); 6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan PPID yang memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 2. PPID dan PPID Pembantu yang memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 3. Petugas Meja Informasi yang memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
--	---

<p>Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 649, Tambahan Berita Negara Nomor 5);</p>	
<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP ini terkait dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumen Publik 2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 	<p>Perlatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of References 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p> <p>SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya . Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik, SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik, SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik akan terganggu</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			Keterangan
		Tim Pertimbangan	PPID Dan PPID Pembantu	Petugas Meja Informasi	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID Utama melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi /dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2.	Tim pertimbangan memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar Hukum UU NO 14 Tahun 2008 ttg Keterbukaan iNformasi Publik dan PERKI no 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Tim pertimbangan menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah		 			Informasi/ dokumen telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari Petugas meja informasi	

<p>termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada petugas meja informasi untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi</p>								
<p>4. PPID Utama memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat</p>					<p>Informasi / Dokumen yang diminta pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan</p>	<p>Informasi publik diminta oleh Pemohon informasi atau surat penolakan</p>	

penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					dikategorikan rahasia	tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi		
--	--	--	--	--	-----------------------	--	--	--

SIMBOL	SEBUTAN	DEFINISI
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Garis Alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

Ditetapkan di Tanjung Redeb
 Pada tanggal 19 Juni 2017
 Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
 Kabupaten Berau,



Drs. Susila Harjaka
 Pembina Utama Muda
 NIP 19620526 198803 1 006