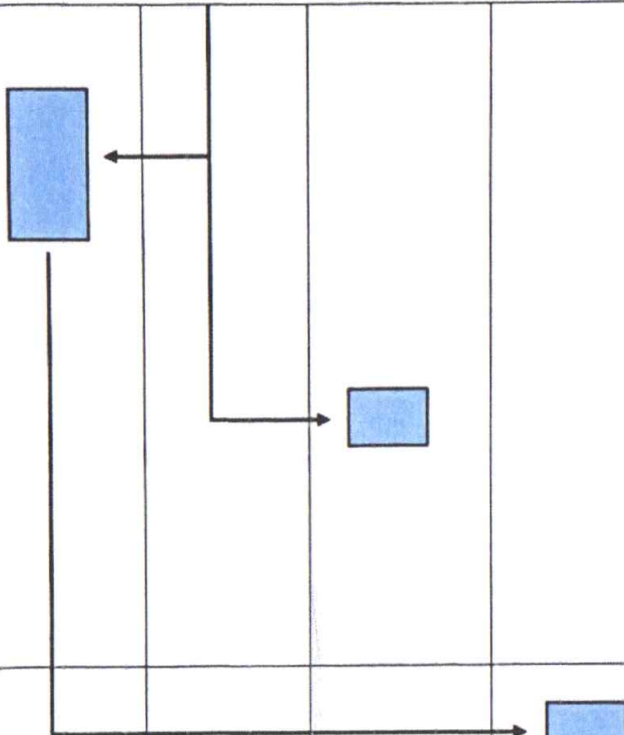
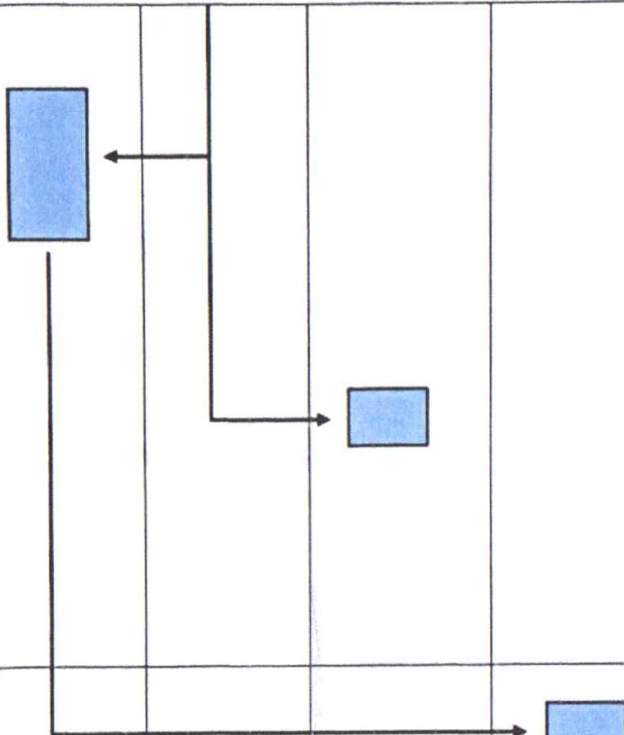


	PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR	NOMOR SOP	: 27/ SOP.INFOKOM/2022
		TGL PEMBUATAN	: 21 Maret 2022
		TGL REVISI	:
		TGL EFEKTIF	: 21 Maret 2022
		DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tanjung Jabung Timur  HERMAN TONI, SE.ME. NIP. 19780420 200212 1 005
NAMA SOP		: Penguji Konsekuensi Informasi Publik	
Dasar Hukum : 1. 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 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 6. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 566 tahun 2017 tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur 7. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 567 tahun 2017 tentang Pembentukan TIM Fasilitasi Penanganan Sengketa Informasi Kabupaten Tanjung Jabung Timur 8. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 568 tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten Tanjung Jabung Timur		Kualifikasi Pelaksana : 1. Keputusan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 568 tahun 2017 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama dan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu Kabupaten 2. Tanjung Jabung Timur Petugas Informasi memiliki kemampuan : a) Memahami pendokumentasian, Kearsipan dan pengelolaan informasi b) Memahami dan dapat menguasai teknologi informasi, c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik	

Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Rapat	Peralatan/Perlengkapan : 1. Desk (meja) Layanan Informasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Surat Elektronik 6. Telepon dan fax 7. Surat/nota Dinas 8. Daftar Informasi Publik 9. Daftar Informasi yang dikecualikan 10. Matriks Uji Konsekuensi 11. Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi	Pencatatan dan Pendataan : 1. Dokumen Kegiatan

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Kompenen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Qutput	
1	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	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang					Informasi/ dokumen yang telah	Pada hari dan jam kerja,	Informasi/ dokumen dari	

	diminta pemohon apakah informasi, termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah 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.					dinyatakan terbuka untuk publik	maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	komponen atau Perangkat Daerah	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	

						dikategorikan rahasia	sejak pemberit ahu an tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanj ang lagi		
--	--	--	--	--	--	--------------------------	--	--	--