






PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
C. UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

	Nomor Urut SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	<b>Perbekel Tembuku,</b>  I Ketut Mudiarsa
	Nama SOP	<b>Uji Konsekuensi Informasi Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah 4 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2018 tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa 8 Keputusan Bupati Bangli No. 550/566/2017 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Minimal SMA/Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b> 1. Lembaran Kerja & Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis kantor 4. Jaringan Internet	
<b>Peringatan</b> 1 Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik 2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image positif PPID Kabupaten Bangli terhadap penerimaan tamu menjadi negatif	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b> - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama Dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP 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 No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi atau Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	