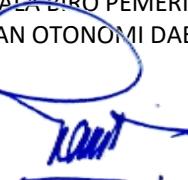


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

 <p>BIRO PEMOTDA SETDA PROVINSI BANTEN</p>	NOMOR SOP	488/4-Pemotda.PPIDP/2024
	TGL. PEMBUATAN	5 Januari 2024
TGL REVISI		
TGL EFEKTIF		8 Januari 2024
DISAHKAN OLEH		 Plt.. KEPALA BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH, SETDA * PEMERINTAH PROVINSI * * BANTEN *
 GUNAWAN RUSMINTO, AP, M.SI NIP. 19741004 199402 1 002		
DASAR HUKUM	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUJIAN KONSEKUENSI
1. UU 14 TAHUN 2008 2. UU 25 TAHUN 2009 3. UU 43 TAHUN 2009 4. PP 61 TAHUN 2010 5. PERMENDAGRI 3 TAHUN 2017 6. PERKI 1 TAHUN 2013 7. PERKI 1 TAHUN 2021 8. PERDA 8 TAHUN 2012 9. PERGUB 67 TAHUN 2021 10. PERGUB 22 TAHUN 2023 11. KEPGUB 489.1/Kep.50-Huk/2022	KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Arsipasi, 2. Pustakawa, 3. Komunikasi 4. Pranata humas, dan 5. Pranata komputer
	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet	
	PENCATATAN DAN PENDAPATAN	
	Disimpan dalam bentuk - Hardcopy, dan - softcopy	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Ket
		PPID Utama dan PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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 (1 hari kerja)	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri photocopy/ scan identitas diri (NIK)		
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum				Dasar hukum Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	3 (tiga) hari kerja	Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat daerah		
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah 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.				Informasi atau dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	6 (enam) hari kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan teregistrasi dan telah mendapatkan pertimbangan	Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik		
4	Memberikan informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen tersebut dinyatakan rahasia				Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dinyatakan rahasia	1 (satu) hari kerja dan Maksimal diberikan Perpanjangan penuhan Permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan		