








STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

 BIRO PEMOTDA SETDA PROVINSI BANTEN	NOMOR SOP	555/9-PPID.Pemotda/2023
	TGL. PEMBUATAN	9 Januari 2023
	TGL. REVISI	
	TGL EFEKTIF	12 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Gusawan Rusminto, AP, M.Si Nip. 19741004 199402 1 002
DASAR HUKUM 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. KEPGUB 489.1/Kep.50-Huk/2022	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
	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			Keterangan
		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 fotocopy/ 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/ dokuemn 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 pemenuhan Permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	