






	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW	No SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tanggal Pengesahan	800/ D.19/ Koinfo/13.a /1/ 2019 07 Januari 2019 10 Januari 2019
		Disahkan Oleh	Kepala Dinas,  PARMAN GINANO, S.Pi Pembina NIP. 19711810 200212 1 003
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK		Nama SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum 1 Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Kerbukaan Informasi Publik 2 PP 61 Tahun 2010 tentang Pembentukan PPID 3 Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Kemendagri dan Pemerintahan Daerah		Kualitas Pelaksanaan 1 Memahami Tupoksi 2 Menguasai Tata Pembukuan 3 Memiliki Pengetahuan tentang pelayanan Prima 4 Memiliki Tata Krama <hr/> Peralatan / Perlengkapan 1 Formulir Isian 2 Komputer 3 Pesawat Telepon 4 Jaringan Internet 5 ATK	
Peringatan 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati pemohon		Pencatatan dan Pendataan 1 dicatat pada buku rekap informasi	

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 Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap Saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap	
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	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	