
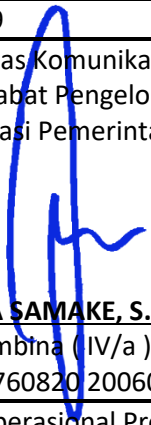







**PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI**

| | | |
|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN</p> <p style="text-align: center;">PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI KABUPATEN BINTAN</p> | Nomor SOP | 05 / 2020 |
| | Tanggal Pembuat | 07 MEI 2019 |
| | Tanggal Revisi | 04 JUNI 2019 |
| | Tanggal Pengesahan | 02 JULI 2019 |
| | Pengesahan | <p>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Bintan</p> <p style="text-align: center;"> AUPA SAMAKE, S.Kom Pembina (IV/a) NIP 19760820 200604 1 016</p> |
| Nama SOP | Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi | |
| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4. SK Kadis Kominfo Nomor 04 /SK / Diskominfo / I /2020 5. Perbup Nomor 67 Tahun 2019 6. Perbup Nomor 67 Tahun 2019, Surat Keputusan Nomor 79 / I / 2020 | | Pendidikan : minimal S1 |
| Keterkaitan | | Peralatan/Perlengkapan |
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja 3. Komputer, Printer, Scanner 4. Jaringan Internet 5. ATK |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| | | Disimpan sebagai data elektronik |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Buku Mutu | | | Keterangan |
|----|---|--|---|---|--|-------------------|---|------------|
| | | PPID | Sekretariat PPID | PPID Pembantu | 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 Sekretariat PPID dan PD (baik atas usulan perangkat daerah maupun atas permohonan dari pemohon informasi) |  | | | (1) Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon (2) Usulan dari PD | Setiap hari kerja | Notulen Rapat | |
| 2 | Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum (melaksanakan uji konsekuensi) | |  | | UU KIP dan PERKI 1/2010 | Setiap hari kerja | Berita Acara Uji Konsekuensi | |
| 3 | Memberikan masukan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. |  | | | Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi Dikecualikan | Setiap hari kerja | | |
| 4 | (1) Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud apabila ada permohonan informasi. (2) Jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia, PPID membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan untuk diketahui PPID Pembantu dan dijadikan dasar penolakan informasi | | | | Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi Dikecualikan | Setiap hari kerja | (1) Informasi/dokumen dari penguasa informasi/ dokumen (PD) (2) Daftar Informasi yang Dikecualikan | |
| 5 | (1) PPID Pembantu menolak permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Dikecualikan (2) PPID menolak pengajuan keberatan atas permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi yang Dikecualikan | | |  | Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia | Setiap hari kerja | | |
| 6 | PPID Pembantu memberikan tanggapan/Informasi kepada pemohon jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah informasi rahasia/terbuka | | |  | | Setiap hari kerja | Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan | |