

 PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN	Nomor SOP	: 500.12.12/031/DKISP/2025
	Tanggal Pembuatan	: 20 September 2017
	Tanggal Revisi	: 17 April 2025
	Tanggal Efektif	: 28 April 2025
	Disahkan Oleh	 TONTON GUNTARI, S.H. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 196612061992031005
NAMA SOP		: Pengujian Konsekuensi Informasi Publik Secara Pasif
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran No. 7 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerja sama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik 7. Berpenampilan rapi, santun, dan berjiwa melayani
KETERKAITAN:		PERALATAN/ PERLENGKAPAN:
1. SOP Permohonan Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> (TOR) 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi yang diusulkan untuk dikecualikan tidak akan mendapatkan pengesahan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.		Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>).

BAGAN ALUR SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SECARA PASIF

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengusulkan pengecualian atas informasi yang dimohon oleh pemohon informasi kepada PPID Utama.					Berkas Permohonan Informasi Draf Surat Usulan Pengecualian Informasi Berkas informasi yang akan dikecualikan	1 hari kerja	Berkas Usulan Pengecualian Informasi (Salinan berkas permohonan informasi, Surat Usulan Pengecualian Informasi, Salinan berkas informasi yang akan dikecualikan).	Usulan dimaksud harus sudah disetujui oleh PPID Pelaksana
2.	Melaporkan usulan pengecualian informasi kepada PPID Utama dan mempersiapkan Surat Undangan untuk mengadakan Uji Konsekuensi.					Berkas Usulan Pengecualian Informasi	1 hari kerja	Berkas Usulan Pengecualian Informasi Draf Surat Undangan Uji Konsekuensi	
3.	Menandatangani Surat Undangan Uji Konsekuensi.					Berkas Usulan Pengecualian Informasi Draf Surat Undangan Uji Konsekuensi	1 hari kerja	Surat Undangan Uji Konsekuensi yang telah ditandatangani	
4.	Melakukan Uji Konsekuensi dan memberikan pertimbangan atas usulan pengecualian informasi dan menyerahkan hasil pertimbangan tersebut kepada Atasan PPID.					Berkas Usulan Pengecualian Informasi	1 hari kerja	Hasil pertimbangan yang merinci alasan informasi tersebut dikecualikan	Jika hasil pertimbangan menyatakan terbuka, maka informasi tersebut termasuk informasi publik dan diberikan kepada pemohon informasi sesuai prosedur.
5.	Menerima hasil pertimbangan dan memerintahkan PPID Utama untuk menetapkan pengecualian informasi.					Hasil pertimbangan yang merinci alasan informasi tersebut dikecualikan	1 hari kerja	Surat Perintah atau Lembar Disposisi untuk menetapkan pengecualian informasi	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PELAKSANA	PPID UTAMA	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
6.	Menetapkan pengecualian informasi melalui Surat Penetapan.					Surat Perintah atau Lembar Disposisi Hasil Pertimbangan Draf Surat Keputusan Pengecualian Informasi	1 hari kerja	Surat Penetapan Pengecualian Informasi dengan lampiran berkas informasi yang dimaksud	Surat Penetapan ditembuskan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum dan Kepala Perangkat Daerah terkait.
7.	Mengarsipkan dan menyampaikan salinan Surat Penetapan Pengecualian Informasi kepada PPID Pelaksana terkait.					Surat Penetapan Pengecualian Informasi dengan lampiran berkas informasi	1 hari kerja	Arsip Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta lampirannya Salinan arsip tersebut tersampaikan kepada PPID Pelaksana	Pendistribusian salinan arsip tersebut dilakukan melalui sarana distribusi yang aman
8.	Menerima dan mengarsipkan Salinan Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta berkas informasi yang dimaksud.					Salinan Arsip Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta lampirannya	1 hari kerja	Salinan arsip tersebut dijadikan arsip pada PPID Pelaksana	
9.	Menyiapkan Surat Keputusan Penolakan Permohonan untuk ditandatangani dan disampaikan kepada Pemohon Informasi.					Draf Surat Keputusan Penolakan Permohonan	1 hari kerja	Surat Keputusan Penolakan Permohonan yang ditandatangani	
10.	Menyampaikan Surat Keputusan Penolakan Permohonan kepada Pemohon Informasi.					Surat Keputusan Penolakan Permohonan yang ditandatangani		Pemohon informasi menerima jawaban PPID Pelaksana atas permohonan yang diajukan	