








PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI



	NOMOR SOP	
	TGL. PEMBUATAN	
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA PERSANDIAN DAN STATISTIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  TRIO BENI PUTRA, SE., MM Pembina (IV/a) NIP. 19751126199802 1 001
	NAMA SOP	Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik5. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Manajemen Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir6. Keputusan Bupati Indragiri Hilir Nomor Kpts 634/IX/ HK-2017 Tentang Penetapan Struktur dan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	Pendidikan: Minimal S1	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja3. Komputer, Printer dan Scanner4. Jaringan Internet5. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan sebagai data elektronik	

NO	URAIAN	PELAKSANA			MUTU BARU			K
		PPID	Sekretariat PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
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/ 201	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		RAHASIA		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	