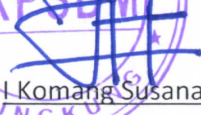




PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

NOMOR SOP	: 555/01.c/ BKPSDM
TGL. PEMBUATAN	: Wednesday, 2 January, 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Klungkung  I Komang Susana, S.H. NIP. 19630215 198203 1 005
NAMA SOP	: Uji Konsekuensi Informasi Publik
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2013 4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 5 PERKI Nomor 1 Tahun 2010 6 PERKI Nomor 1 Tahun 2013	1 Memahami DIP 2 Memiliki ketrampilan dasar-dasar pengoperasian komputer 3 Memiliki dedikasi, kreativitas, sabar dan komunikatif
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
	1 Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2 Term of Reference 3 Alat Tulis Kantor 4 Jaringan Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>

Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen dan Bidang Pendukung	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menelaah informasi dan dokumentasi yang tidak termasuk dalam DIP						- DIP - Berkas permohonan - FC identitas diri	10 menit	- Berkas permohonan informasi	
2	Menyampaikan kepada PPID Utama perihal informasi dan dokumentasi yang tidak termasuk dalam DIP						- Berkas permohonan informasi	1 hari kerja	- Berkas permohonan informasi	
3	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi						- Berkas permohonan informasi - FC/scan identitas diri	2 jam	Draft keputusan	
4	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum						- UU 14 tahun 2008 - PERKI 1 tahun 2010	2 jam	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
5	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka						Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	1 hari kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
6	Membuat surat penolakan permohonan informasi						Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	30 menit	Surat penolakan permohonan informasi	
7	Menyiapkan daftar informasi yang diperlukan						Daftar Permohonan Informasi	5 menit	Daftar Permohonan Informasi	

8	Meminta informasi yang diperlukan ke sekretariat atau bidang pendukung							Daftar Permohonan Informasi	15 menit	Daftar Permohonan Informasi	
9	Memberikan informasi sesuai permintaan PPID Pembantu							Draft Daftar Informasi	1 hari kerja	Draft Daftar Informasi	
10	Menyerahkan informasi sesuai permohonan ke pemohon informasi							Daftar informasi yang tertandatangani	1 hari kerja	Daftar informasi yang tertandatangani	
11	Menandatangani tanda bukti penyerahan informasi publik atau surat penolakan permohonan informasi							Formulir tanda bukti penyerahan informasi publik	2 menit	Tanda bukti penyerahan informasi publik	