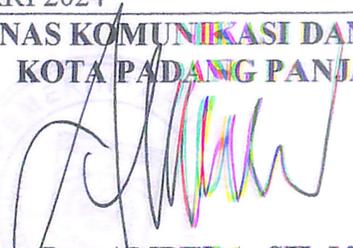
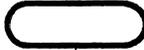
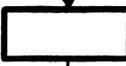
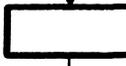
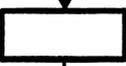




**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Nomor SOP	:	800/ <del>04</del> /SOP-KOMINFOP/1/2024
Tanggal Pembuatan	:	2 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	10 JANUARI 2024
Disahkan Oleh		<b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA PADANG PANJANG</b>  <b>Drs. AMPERA, SH, M.Si</b> <b>Pembina Utama Muda (IV/C)</b> <b>NIP. 19680101 199803 1 010</b>
Nama SOP		<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>4. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>5. Peraturan Walikota Padang Panjang No 27 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA/Sederajat</li><li>2. Menguasai komputer</li><li>3. Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>4. Memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP STANDAR LAYANAN		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan tentang Pelayanan Informasi Publik</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, , maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan instansi.		Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PENDUKUNG		
		PPID PELAKSANA	PPID	TIM PERTIMBANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pengusulan Daftar Informasi Publik yang diusulkan oleh PPID Pelaksana kepada PPID.				1. Surat permohonan informasi 2. Berkas/dokumen kelengkapan permohonan sengketa informasi 3. Regulasi keterbukaan informasi publik	Pada hari dan jam kerja	1. Berkas permohonan informasi 2. Hasil kajian/usulan daftar informasi yang dikecualikan
2	Menginventarisasi informasi/dokumen yang diusulkan oleh PPID Pelaksana kemudian menyampaikan hasil kajian kepada tim pertimbangan.				1. Usulan daftar informasi yang dikecualikan 2. Dasar Hukum pengecualian Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Berita acara klasifikasi informasi publik
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID				Berita acara klasifikasi informasi publik	Pada hari dan jam kerja	Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan
4	Menetapkan klasifikasi informasi yang dikecualikan apabila informasi yang dimaksud termasuk informasi yang rahasia dan memasukkan informasi tersebut kedalam DIP apabila informasi tersebut termasuk dalam informasi publik berdasarkan masukan dari tim pertimbangan				1. Berita acara klasifikasi informasi publik 2. Hasil pertimbangan tentang informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan
5	PPID menerima hasil penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan dan menjadikan acuan/dasar hukum dalam menerima atau menolak permohonan informasi publik dan memberikan pemberitahuan atau salinan kepada PPID Pelaksana				Surat keputusan klasifikasi informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Tanda terima dan arsip