

**7. PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SECARA AKTIF**

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON</b>  <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>                  Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580                  Website : <a href="http://www.diskominfo.cirebonkab.go.id">www.diskominfo.cirebonkab.go.id</a>                  Email : <a href="mailto:diskominfo@cirebonkab.go.id">diskominfo@cirebonkab.go.id</a>                  Sumber             </p>	Nomor SOP	500.12.11.1 / 957 /IKP
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2024
	Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cirebon Selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama,  <b>BAMBANG SUDARYANTO, S.H., M.H</b> Kepala Tk.I NIP. 19731024 200604 1 015
<b>BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK</b>	Nama SOP	<b>PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SECARA AKTIF</b>

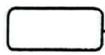
**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 143 Tahun 2023 Tentang Kedudukan , Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komuniaksi dan Informatika.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Person in Charge Memiliki (PIC) Surat Tugas dari Pimpinan;
2. Memiliki pengetahuan tentang perturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik, standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
3. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;
4. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan;
5. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik;
6. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim;
7. Dapat menjawab, menanggapi, dan mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait sesuai dengan kompetensi;
8. Memahami Teknologi Informasi.

<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja; 3. Komputer, Printer dan Scanner; 4. Server, Jaringan Internet, Sistem; 5. ATK.
<b>Peringatan :</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) tidak akan mendapatkan pengesahan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy)

NO.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	PPID Utama	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan, mengkaji, menyusun dan mengusulkan daftar informasi yang akan dikecualikan kepada PPID Utama					Formulir daftar informasi yang dikecualikan	3 Hari Kerja	Usulan informasi yang dikecualikan	Usulan dimaksud harus sudah disetujui oleh PPID Pembantu
2.	Melaporkan usulan pengecualian informasi kepada Atasan PPID dan mempersiapkan Surat Undangan untuk mengadakan Uji Konsekuensi					Usulan Informasi yang dikecualikan	1 Hari Kerja	- Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) - Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi	
3.	Menandatangani Surat Undangan Pelaksanaan Uji Konsekuensi					Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi	1 Hari Kerja	Surat Undangan Uji Konsekuensi yang telah ditandatangani	
4.	Melakukan Uji Konsekuensi dan memberikan pertimbangan atas seluruh informasi yang diusulkan untuk dikecualikan dalam Draft DIK dan menyerahkan hasil pertimbangan tersebut kepada Atasan PPID					Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)	1 Hari Kerja	Draft DIK beserta hasil pertimbangan yang merinci alasan setiap informasi dalam DIK tersebut dikecualikan	Jika terdapat informasi yang dinyatakan terbuka, maka informasi tersebut ditetapkan sebagai informasi publik dan bisa diakses oleh pemohon informasi sesuai prosedur

5.	Menerima hasil pertimbangan dan memerintahkan PPID Utama untuk menetapkan Daftar Informasi yang dikecualikan				Draft DIK beserta hasil pertimbangan yang merinci alasan setiap informasi dalam DIK tersebut dikecualikan	1 Hari Kerja	Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan	
6.	Menetapkan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) melalui Surat Penetapan				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi</li> <li>- Draft DIK beserta Hasil Pertimbangan</li> </ul>	1 Hari Kerja	Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan dilampiri berkas DIK	Surat Penetapan ditembuskan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah terkait.
7.	Mengarsipkan dan mengamankan Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta DIK				Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan dilampiri berkas DIK	1 Hari Kerja	Arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta DIK	
8.	Menyalin dan mendistribusikan Salinan Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK kepada PPID Pembantu				Arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	1 Hari Kerja	Salinan arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta DIK	Pendistribusian Salinan arsip tersebut dilakukan melalui sarana distribusi yang aman
9.	Mengarsipkan dan mengamankan Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK				Salinan Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	1 Hari Kerja	Salinan arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta DIK pada PPID Pembantu	