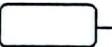
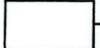
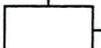
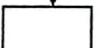


8. PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SECARA PASIF

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Jln. Sunan Drajat No.15 Telp. (0231) 8330580 Website : www.diskominfo.cirebonkab.go.id Email : diskominfo@cirebonkab.go.id Sumber </p>	Nomor SOP	500.12.11.1 / 958 /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,  BAMBANG SUDARYANTO, S.H., M.H Pembina Tk.I NIP. 19781024 200604 1 015
BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK	Nama SOP	PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SECARA PASIF

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
--	--

Keterkaitan : 1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik (DIP)	Peralatan / Perlengkapan : 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; 2. Pedoman/Kerangka Acuan Kerja; 3. Komputer, Printer dan Scanner; 4. Server, Jaringan Internet, Sistem;
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka informasi yang diusulkan untuk dikecualikan tidak akan mendapatkan pengesahan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan dalam bentuk cetak (hardcopy) dan digital (softcopy)

NO.	URAIAN PROSEDUR	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengusulkan pengecualian atas informasi yang dimohon oleh pemohon informasi kepada PPID Utama					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan Informasi; - Draft Surat Usulan Pengecualian; - Berkas informai yang dikecualikan 	3 Hari Kerja	Berkas Usulan Pengecualian Informasi (Salinana berkas permohonan informasi, Surat Usulan Pengecualin Informasi, Salinan berkas informasi yang dikecualikan)	Usulan dimaksud harus sudah disetujui oleh PPID Pembantu
2.	Melaporkan usulan pengecualian informasi kepada PPID Utama dan mempersiapkan Surat Undangan untuk mengadakan Uji Konsekuensi					Berkas usulan Informasi yang dikecualikan	1 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Usulan Pengecualian Informasi - Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi 	
3.	Menandatangani Surat Undangan Pelaksanan Uji Konsekuensi					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Usulan Pengecualian Informasi; - Draft 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 hasilnyanya 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 ditetapkan sebagai informasi publik dan bisa diakses oleh pemohon infrmasi sesuai prosedur

5.	Megeerima hasil pertimbangan dan memerintahkan PPID Utama untuk menetapkan Daftar Informasi yang dikecualikan				Hasil Pertimbangan yang merinci alasan informasi tersebut dikecualikan	1 Hari Kerja	Surat Perintah (SP) atau Lembar Disposisi untuk menetapkan Pengecualian Informasi	
6.	Menetapkan pengecualian informasi melalui Surat Penetapan				- SuratPerintah (SP) atau Lembar Disposisi - Hasil Pertimbangan - Draft 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 dan Kepala Perangkat Daerah terkait.
7.	Mengarsipkan dan menyampaikan Salinan Surat Penetapan Pengecualian Informasi kepada PPID Pembantu terkait.				Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta lampiran berkas informasi	1 Hari Kerja	- Arsip Surat Penetapan Pengecualian Informasi beserta lampirannya - Salinan arsip tersebut tersampaikan kepada PPID Pembantu	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 dijakidak arsip pada PPID Pembantu	
9.	Menyiapkan Surat Keputusan Penolakan Permohonan untuk ditandatangani dan disampaikan kepada Pemohon Informasi				Draft 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	