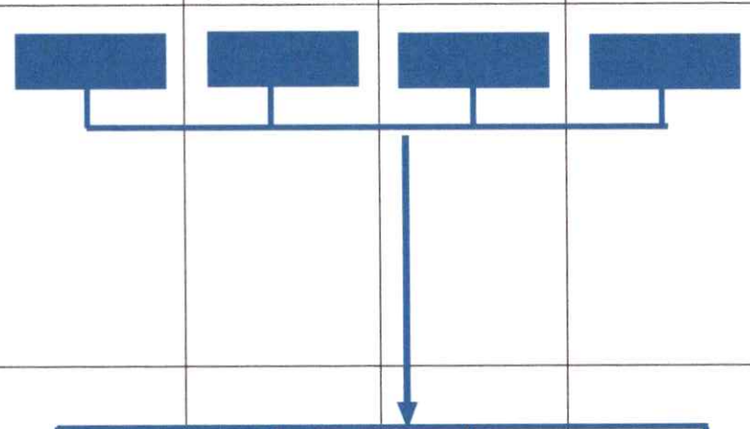
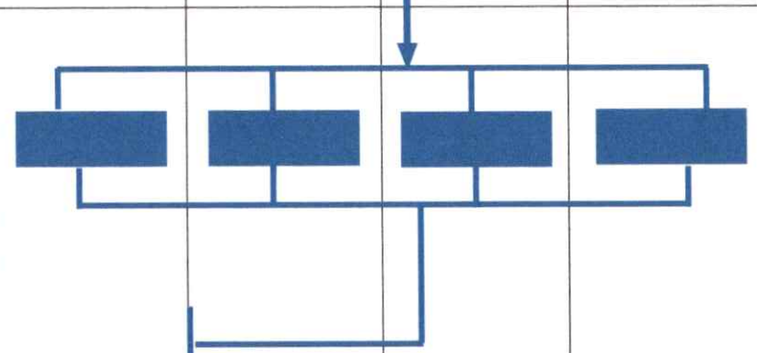
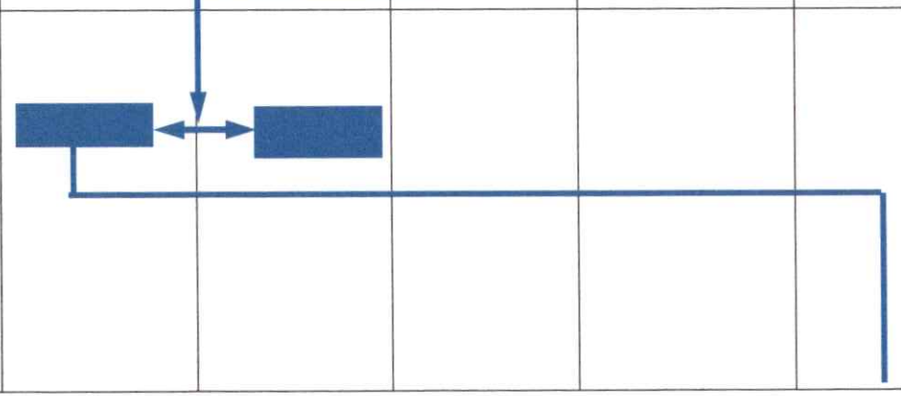
| | | |
|---|---|---|
| DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KLATEN | Nomor SOP | Diskominfo / Komunikasi & Statistik / 32 / rev |
| | Tanggal pembuatan | 14 Juli 2025 |
| | Tanggal revisi | 14 Juli 2027 |
| | Tanggal efektif | 14 Juli 2025 |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Klaten<br><br>**ARIS PRAMANA, SE, MM**<br>Pembina Tk. I/ IV b |
| | Judul SOP | UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK |

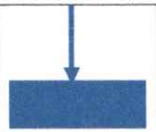
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.<br>2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.<br>3. Perki No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik<br>4. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.<br>5. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah.<br>6. Perda Kabupaten Klaten Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Keterbukaan Informasi Publik<br>7. Perbup Nomor 61 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Perbup Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Klaten | 1. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi<br>2. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik<br>3. Mampu Berkomunikasi dengan baik<br>4. Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim<br>5. Menguasai dan mampu mengoperasionalkan komputer |

| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
|---|---|
| 1. SOP Administrasi Surat Masuk<br>2. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi<br>3. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik<br>4. SOP Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik<br>5. SOP Prosedur Fasilitasi Sengketa Informasi | 1. Formulir isian<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. Jaringan Internet<br>5. ATK |

| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
|---|---|
| 1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik<br>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai<br>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif | 1. Dicatat pada buku rekap informasi |

## ALUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKAKABUPATEN KLATEN

| No | Kegiatan | Pendukung | | | | | kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PPID Pelaksana | Atasan PPID Pelaksana | PPID Utama | Akademisi / LSM | Pemohon | | | | |
| 1 | Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik. |  | | | | | Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi | Setiap saat | Daftar Informasi publik yg telah dikumpulkan dari komponen dan perangkat daerah | |
| 2 | Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum |  | | | | | Dasar hokum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010 | Pada hari dan jam kerja | Berita acara dan surat keputusan hasil pertimbangan informasi | |
| 3 | Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi |  | | | | | Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka atau dikecualikan untuk publik | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi | Informasi /dokumen dari komponen atau perangkat daerah | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi /dokumken dinyatakan rahasia | | | | |  | Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi/surat penolakan jika informasi /dokumen tersebut dikategorikan rahasia | Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejakpemberitahuan tertulis diberikan dan dapat diperpanjang lagi | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan | |