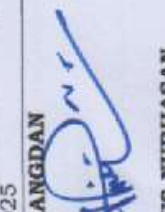


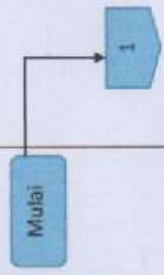


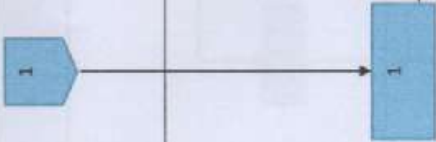

**KECAMATAN DARANGDAN
KABUPATEN PURWAKARTA**

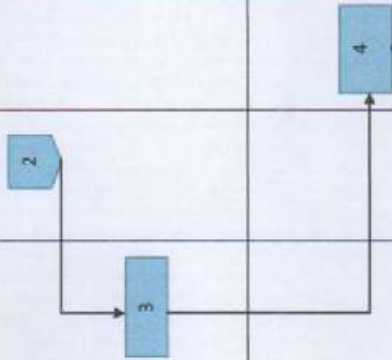
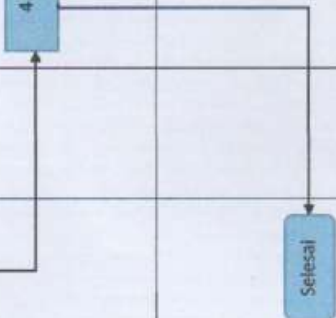
Nomor SOP	: SOP.77/Kec.Drd/2025.
Tanggal Pembuatan	: 1 Agustus 2025
Tanggal Revisi	: 1 Agustus 2025
Tanggal Efektif	: 1 Agustus 2025
Disahkan Oleh	:  Drs. AL IDRUS NURHASAN NIP.1970053119910111003
Nama/Judul SOP	: PROSEDUR PELAKSANAAN TETAPAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM :	<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengkiasifikasian Informasi Publik6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik7. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Keterbukaan Informasi Publik8. Perbup Nomor 214 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta9. Keppub Nomor 042.05/Kep.57-Diskominfo/2022 Tentang Pembentukan Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
KUALIFIKASI PELAKSANA :	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi SKPD;2. Memahami Dasar-dasar hukum lingkup informasi dan dokumentasi publik;3. Memahami dasar-dasar pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi;4. Memiliki kemampuan menganalisis;5. Memiliki kemampuan pengolahan data, pengelolaan dan pelayanan informasi publik;6. Memiliki kemampuan dan memahami dan dapat menguasai teknologi informasi.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :

<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Informasi 2. SOP Keberatan Informasi 3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 4. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Tanda Terima Permohonan Informasi Publik 2. Formulir Permohonan Informasi 3. Perangkat PC 4. Register Permohonan Informasi 5. ATK 6. Jaringan Internet
<p>PERINGATAN : Uji konsekuensi Informasi Publik harus dilakukan dengan teliti mengacu kepada aturan hukum yang ada</p> <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>	

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan	
		PPID Pembantu dan Bidang-bidang Pendukung	PPID Utama dan Bidang-bidang Pendukung	Tim Pembinaan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan kajian seksama terhadap Daftar informasi dan dokumen publik yang terdapat DIDP/Permohonan pemohon informasi yang masuk dalam yang dikucualikan bersama Bidang-bidang pendukung (Sekretariat, Pembantu, Bid. Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bid. Pelayanan Informasi dan					a. DIDP atau permohonan pemohon informasi yang masuk dalam yang dikucualikan; b. Dasar Hukum : 1. UU KIP 14 Tahun 2008; 2. Peraturan-perundang-undangan sesuai objek dan sifat	10 (sepuluh) hari kerja setelah DIDP jadi atau diterimanya permohonan Permohonan Informasi	a. Hasil kajian konsekuensi PPID Pembantu; b. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID Pembantu.	

2	<p>Dokumentasi, serta Bid. Fasilitas Sengketa Informasi) atau Bidang atau Seksi yang bertanggungjawab atas informasi dan dokumentasi, kemudian kajian diserahkan kepada PPID Utama.</p> <p>PPID Utama memvalidasi hasil kajian informasi dan dokumen yang dicekualikan oleh PPID Pembantu, (Sekretariat PPID Pembantu, Bid. Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi, Bid. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi, serta Bid. Fasilitas Sengketa Informasi). Kemudian hasil validasi tersebut di sampaikan dan dikonsultasikan dengan Tim Pertimbangan</p>				<p>informasi/dokumentasi</p>	<p>10 (sepuluh) hari kerja setelah Hasil kajian konsekuensi PPID Pembantu diterima</p>	<p>a. Hasil kajian konsekuensi PPID Utama; b. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID</p>	
3	<p>Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-undang serta kepatutan dan kepentingan umum kepada PPID Kabupaten</p>				<p>informasi/dokumentasi</p>	<p>7 (tujuh) hari kerja</p>	<p>a. Hasil kajian PPID Utama. b. Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID Utama c. Dasar Hukum : 1. UU KIP Nomor 14 Tahun 2008; 2. Peraturan Perundang-undangan sesuai objek dan sifat</p>	<p>Hasil Pertimbangan Tim dan Berita Acaranya</p>

4	Menetapkan Informasi yang Dikecualikan apabila informasi yang dimaksud termasuk informasi yang rahasia dan termasuk informasi tersebut kedalam DIP apabila informasi tersebut dalam informasi public berdasarkan masukan dari Tim Pertimbangan			 <pre> graph TD 2[2] --> 3[3] 3 --> 4[4] </pre>	informasi/dokumentasi	30 menit	Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran, atau surat jawaban untuk Pemohon Informasi	
5	Atasan PPID menandatangani Informasi/dokumen yang dikecualikan atau surat jawaban untuk Pemohon Informasi dan diserahkan kembali kepada PPID Utama				Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran, atau surat jawaban untuk Pemohon Informasi	1 hari kerja	Berkas Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran, atau surat jawaban untuk Pemohon Informasi yang sudah ditandatangani	
6	PPID Utama mengarsipkan berkas informasi dan dokumen yang dikecualikan, atau menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon Informasi		 <pre> graph TD 4[4] --> Selesai[Selesai] </pre>		Berkas Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran, atau surat jawaban untuk Pemohon Informasi yang sudah ditandatangani	Ahri kerja	Arsip berkas informasi dan dokumen yang dikecualikan, atau menyampaikan surat jawaban kepada Pemohon Informasi	