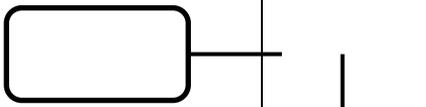
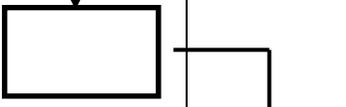
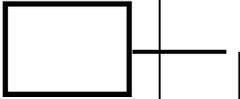
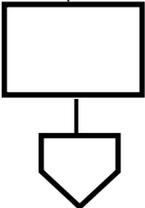
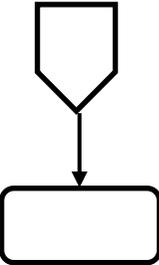


C. STANDART OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <p>DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA KABUPATEN KLATEN</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DI SAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU 14 Tahun 2008</li> <li>2. UU 25 Tahun 2009</li> <li>3. UU 23 Tahun 2013</li> <li>4. PP 61 Tahun 2010</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan Publik dan keterbukaan Informasi</li> <li>2. Memahami Tata kelola pemerintahan yang baik</li> <li>3. Mampu Berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim</li> <li>5. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. <i>Term of Reference</i></li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Di simpan dalam bentuk softcopy dan Hardcopy

NO.	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	PPID Utama	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID Pembantu dan Tim mengajukan permohonan uji konsekuensi kepada PPID utama				Daftar informasi yang di keculikan			
2.	Melakukan kajian seksama atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan pertimbangan dari atasan PPID							
3.	Atasan PPID memberi pertimbangan atas informasi / dokumen yang di maksud berdasarkan objek dan sifat rahasia berdasarkan peraturan per undang – undangan, kepatutan dan kepentingan umum untuk kemudian hasilnya di sampaikan kepada PPID utama							
4.	PPID utama membuat surat pengesahan informasi /dokumen yang dikeculikan atau membuat jawaban surat terhadap pemohon informasi yang di tandatangani atasan PPID							
5	Atasan PPID menandatangani informasi / dokumen yang dikeculikan atau surat jawaban untuk pemohon informasi untuk kemudian diserahkan kembali kepada PPID utama							

6.	PPID Utama mengarsip berkas informasi dan dokumen yang di keculikan atau menyampaikan surat jawaban kepada pemohon informasi							
----	--	--	--	--	--	--	--	--