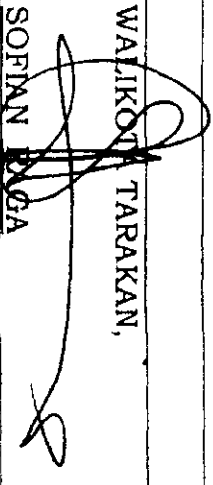


C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

<b>PEMERINTAH KOTA TARAKAN</b>		NOMOR SOP	
		TGL. PEMBUATAN	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	 <b>WALIKOTA TARAKAN,</b> <b>SOFYAN PRAGA</b>
NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> Memahami prosedur uji konsekuensi	
1. UU 14 Tahun 2008 2. UU 25 Tahun 2009 3. UU 23 Tahun 2013 4. PP 61 Tahun 2010	5. Permendagri No 3 Tahun 2017 6. Perki 1 Tahun 2010 7. Perki 1 Tahun 2013	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> 1. Arsip Informasi dan dokumen 2. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 3. Term of reference 4. Komputer yang dilengkapi data-data	
<b>KETERKAITAN:</b> 1. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi 2. Bidang Pengolahan data dan klasifikasi informasi 3. Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi 4. OPD yang menguasai informasi		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> 1. Petugas informasi 2. Bidang pengolah data dan klasifikasi informasi 3. PPID	
<b>PERINGATAN:</b> Pelanggaran Prosedur, kelalaian dan/atau dengan didasarkan kesengajaan tidak menyusun DIDP dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan Standar Pelayanan PPIID			

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan	
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DDDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	<input type="checkbox"/>				Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan diampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum		<input type="checkbox"/>			Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

<p>memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>					<p>Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan</p>	
<p>4 Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.</p>				<p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> </p>				