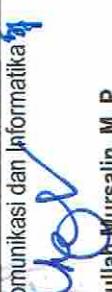


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Nomor SOP	: 04/SOP-PPID/DISKOMINFO.1/2017
Tanggal Pembuatan	: Juli 2017
Tanggal Revisi	: ...
Tanggal Pengesahan	: Oktober 2017
Disahkan oleh	 <b>Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika</b> <b>DINAS KOMUNIKASI &amp; INFORMATIKA</b> <b>KALIMANTAN UTARA</b> <u>Ir. H. Syahrullah Mursalin, M. P.</u> Pembina Utama Muda IV/c 1969/11/03 1994/03 1 003
Nama SOP	: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
<p align="center"><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan Perundang-Undangan di bidang standar layanan informasi publik</li> <li>2. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan</li> <li>4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien</li> <li>5. Bidang Pelayanan dan Dokumentasi Informasi PPID Utama</li> </ol>	
<p align="center"><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>	
<p align="center"><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p> <p>Disimpan dalam bentuk data manual dan data elektronik</p>	

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b> <b>BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>6. Peraturan Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi dililingkungan Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	<p><b>Keterkaitan SOP</b></p>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap Informasi yang akan dikeluarkan harus dilakukan uji Konsekuensi</li> <li>2. Permintaan Informasi yang dikecualikan agar dilakukan uji konsekuensi sebelum diberikan kepada pemohon informasi</li> </ol>	

## SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Waktu	
1	Melakukan Kajian atas Informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Berkas Permohonan Informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap Saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan Identitas diri (NIK)
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, Kepatuhan dan Kepentingan Umum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dasar hukum: UU KIP No. 14 Tahun 2008 dan PERKI No. 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 memerintahkan kepada komponen/perangkat daerah untuk menyerahtakan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informasi/Dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10(sepuluh) hari kerja pemohon informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau perangkat daerah
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia