

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN UJI KONSEKWENSI INFORMASI PUBLIK**



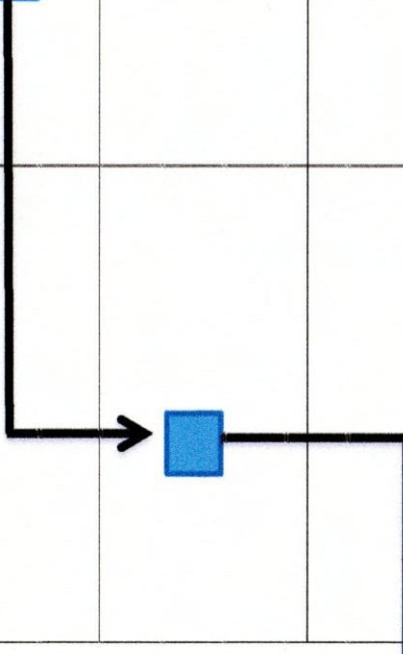
**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
PROVINSI MALUKU UTARA
TAHUN 2021**

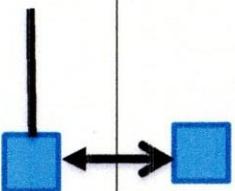


Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian
Provinsi Maluku Utara

NOMOR SOP	: 800/82/DKIP-MU/2021
TGL. PEMBUATAN	: 12 MEI 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian Sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi  <u>Dr. Iksan RA Arsad, Msi.</u> NIP.19701104 198902 1 001
NAMA SOP	UJI MONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KLASIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 14 Tahun 2008; 2. UU No. 25 Tahun 2009; 3. UU No. 23 Tahun 2013; 4. PP No. 61 Tahun 2010; 5. Perda Malut No. 5 Tahun 2020 6. Perki No. 1 Tahun 2010; 7. Perki No. 1 Tahun 2013;	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Melakukan kajian atas informasi atau dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					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 UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					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	
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.					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 diminyta oleh pemohon atau surat penolakan	