

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



Drs. Iksan RA Arsad, Msi.
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 Maluku No. 5 Tahun 2020
6. Perki No. 1 Tahun 2010;
7. Perki No. 1 Tahun 2013;

KETERIKATAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

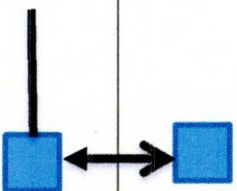
1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat tulis kantor
4. Jaringan Internet

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Disimpan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	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, keputusan 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	