

C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

| | | |
|------------------|---|-------------------------------------|
| LOGO INSTANSI | NOMOR SOP | : |
| | TGL. PEMBUATAN | : |
| | TGL. REVISI | : |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : |
| | NAMA SOP | UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| | 1. UU 14 Tahun 2008; 2. UU 25 Tahun 2009; 3. UU 23 Tahun 2013; 4. PP 61 Tahun 2010 5. Perki 1 Tahun 2010 6. Perki 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 | | |
|----|---|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---|--|---|--------|
| | | 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 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/ dokument yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepututan dan kepentingan umum | | | | Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010 | Pada hari dan 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 menyerahkan informasi/ dokument yang dimaksud. Jika status informasi/ dokument oleh Tim Pertimbangan | | | | Informasi/ dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik | Pada hari dan kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi ter registrasi | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | |
| Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi. | | | |
| 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>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 jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia</p> |