C. SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

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

| 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 DIDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. | | | | | Berkas permohonan infromasi/ 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 yangbersifat 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 | |
| 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 | | | | | 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 | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 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. | | | | | | | | |
| 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 diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan | |