







**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA SAMARINDA**

BIDANG PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI	Nomor SOP	SOP/ /
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Januari 2018
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KOMINFO KOTA SAMARINDA  Dr. Aji Syarif Hidayatullah S.Sos., M.Psi NIP. 19701027 199903 1 004
Judul SOP	Pelayanan Uji Konsekuensi Informasi Publik	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014; 4. PP Nomor 61 Tahun 2010; 5. Perki Nomor 1 Tahun 2010; 6. Perki Nomor 1 Tahun 2013; 7. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017.	1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID 2. Menguasai peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
1. Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Referance 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan sebagaimana mestinya akan berakibat pada terbukanya informasi yang dikecualikan	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	OPD	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP.	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C[/] </pre>				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.						UU KIP No. 14 Tahun 2008 dan PERKI No. 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

3	<p>Berdasarkan pertimbangan dari Tim pertimbangan pelayanan informasi, Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka memerintahkan kepada OPD untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen, maka membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</p>					<p>Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik</p>	<p>Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi</p>	<p>Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah</p>	
4	<p>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>					<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</p>	