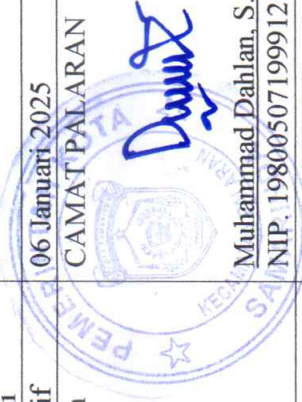
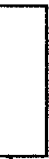
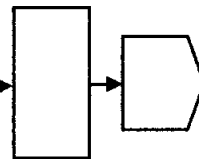


 PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN PALARAN	Nomor SOP	000.8.3.3/0954/400.02
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 Januari 2025
	Disahkan Oleh	CAMAT PALARAN
 Muhammad Dahlan, S.STP, M.Si NIP. 198005071999121001		
Nama SOP		UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

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. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013	1. Memiliki pengetahuan tentang perundang – undangan di bidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi 2. Memahami tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mempunyai kemampuan bekerjasama dalam tim 5. Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi - SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik - SOP Prosedur Penanganan Keberatan Informasi Publik - SOP Prosedur Fasilitas Sengketa Informasi	1. Lembaran kerja dan rencana kerja 2. <i>Term of Reference</i> 3. Alat tulis kantor 4. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID PEMBANTU	PPID UTAMA	ATASAN PPID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	PPID Pembantu dan Tim mengajukan permohonan uji konsekuensi kepada PPID utama				Daftar informasi yang dikecualikan			
2	Melakukan kajian seksama atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan pertimbangan dari atasan PPID							
3	Atasan PPID memberi pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud berdasarkan objek dan sifat rahasia berdasarkan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan kepentingan umum untuk kemudian hasilnya disampaikan kepada PPID utama							
4	PPID utama membuat surat pengesahan informasi / dokumen yang dikecualikan atau membuat jawaban surat terhadap pemohon informasi yang ditandatangani atasan PPID							
5	Atasan PPID menandatangani informasi / dokumen yang dikecualikan atau surat jawaban untuk pemohon informasi untuk kemudian diserahkan kembali kepada PPID utama							
6	PPID utama mengarsip berkas informasi dan dokumen yang dikecualikan atau menyampaikan surat jawaban kepada pemohon informasi		