

Lampiran 3 : SOP Uji Konsekuensi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA</p> <p>Dinas Komunikasi dan Informatika</p>	NOMOR SOP	: 26/SOP-KOMINFO/IV/2017
	TGL. PEMBUATAN	: 3 April 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 3 April 2017
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kominfo
	NAMA SOP	: SOP Uji Konsekuensi
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Stabdar Operasional dan Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4. Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik;	1. S1 2. SMA/SMK Sederajat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja); 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran;	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

NO	KEGIATAN	PPID	PELAKSANA			BAKU MUTU			KETERANGAN
			TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	PENGUASA INFORMASI/ DOKUMEN (SKPD)	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	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Kepatuhan dan kepentingan umum.					Perundang-undangan yang dibutuhkan: 1. UU KIP 2. PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	SK tim pertimbangan pelayanan informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud terbuka maka PPID Utama memerintahkan penguasa informasi untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi , maka PPID membuat surat penolakan.					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari penguasa informasi/dokumen	
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta kepada pemohon yang menandatangi tanda bukti penerimaan atau penolakan informasi/dokumen rahasia					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia	Perpanjangan waktu maksimal 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	