



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
BAGIAN SEKRETARIAT

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh : |  Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Prov. NTT  drg. Ilen Adriany, M.Kes NIP.197108182000032007 |
| Judul SOP | Uji Konsekuensi Informasi Publik |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;4. Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Sistem Layanan Informasi dan Dokumentasi Publik Provinsi Nusa Tenggara Timur;5. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 37/KEP/HK/2015 tentang Informasi Publik yang dikecualikan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;6. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 91/KEP/HK/2019 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur;7. Keputusan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 122/KEP/HK/2022 tentang Pengelolaan Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Nusa Tenggara Timur.8. Keputusan Kepala DP3A Prov.NTT No. DP3A/188.49/45.1/V/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu Lingkup DP3A Prov.NTT9. Keputusan Kepala DP3A Prov.NTT No.DP3A/188.49/07.1/III/2023 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi PPID Pembantu Lingkup DP3A Prov.NTT | <ol style="list-style-type: none">1. PPID Pembantu memahami Peraturan Perundang-undangan2. Petugas Informasi memiliki kemampuan :<ol style="list-style-type: none">a. Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan dan informasib. Memahami dan dapat menguasai teknologi informasic. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung kegiatan pengelolaan dan pelayanan informasi publik. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ul style="list-style-type: none">- SOP Surat masuk- SOP Surat keluar- SOP Rapat | <ol style="list-style-type: none">1. Meja Layanan informasi2. Komputer3. Printer4. Internet5. Telepon/Nomor HP (WA)6. Surat/Nota Dinas7. Surat permohonan informasi8. Daftar informasi publik9. Surat jawaban/tanggapan keberatan informasi publik |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP tidak berjalan dengan baik maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi | <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen kegiatan |

UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

| No. | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Ket. |
|-----|---|------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------|--|---|---|------|
| | | PPID Utama dan PPID Pembantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Komponen atau Perangkat Daerah | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. | mulai | | | | Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi | Setiap saat | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampirkan foto copy atau scan identitas diri (NIK) | |
| 2. | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum. | | | | | Dasar hukum : UU No.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 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. | | | | | Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi diterima oleh Perangkat Daerah | Informas/dokumen dari perangkat daerah | |
| 4. | 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 | |