

Nomor SOP			PEMERINTAH KABUPATEN FLORES TIMUR
Tgl.Pembuatan			
Tgl.revisi			
Tgl.Pengesahan			
Disahkan oleh			
Nama SOP	SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik		

Dasar Hukum 1. UU No.14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 2. UU No.25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik; 3. UU No.23 Tahun 2010 tentang pelaksanaan KIP; 4. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 5. PERKI NO. 1 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik; 6. PERKI No.1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 7. PERMENDAGRI Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan layanan informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; 8. PERDA No.2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Flores Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Flores Timur; 9. PERBUP No.44 tahun 2017 tentang tata kerja PPID di lingkungan Kabupaten Flores Timur; 10. PERBUP No.86 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Flores Timur; 11. KEPBUP No.46 Tahun 2021 tentang PPID Kabupaten Flores Timur.	Kualifikasi Pelaksanaan 1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 2. Tenaga Pembantu Administrasi/ Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT atau memahami tentang pelayanan informasi publik.
Keterkaitan : SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik	Peralatan dan Perlengkapan 1. Term of reference Komputer; 2. Lembar kerja & rencana kerja; 3. Komputer dan Jaringan Internet; 4. ATK; 5. Printer dan scanner; 6. Buku registrasi; dan 7. Media Komunikasi (Telepon, Email, Website, WA dan SMS)
Peringatan: SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi	Pencatatan dan Pendataan Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy.

Prosedur:

No	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Buku			KETERANGAN
		PPID Pembantu & PPID Pelaksana	Tim Prtimbangan pelayanan informasi	Komponen atau OPD	Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam DIP					Berkas permohonan informasi dari pemohon informasi	1x 24 jam	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap & dilampirkan fotocopy/scan identitas diri (dokumen pertimbangan)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi yang dimaksud yang bersifat rahasia.					Semua data –data pemohon informasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy	1x 24 jam	Dokumen pertimbangan	Pertimbangan atas informasi kepada perangkat daerah yang menjadi pemilik informasi
3	Jika informasi yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan perangkat daerah untuk menyerahkan informasi yang dimaksudkan. Jika status informasi oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon.					DIP yang telah ditetapkan oleh komponen atau perangkat daerah	10 x 24 Jam	Informasi /dokumen daei komponenm perangkat daerah	
4.	Komponen perangkat daerah menyerahkan informasi dokumen yang dimaksud kepada pemohon.					Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	10x24 jam	Informasi /dokumen daei komponenm perangkat daerah	
5.	PPID Utama dan pelaksana memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi					Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi dinyatakan rahasia	7 x 24 Jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi surat penolakan	