



**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA
DAN STATISTIK PEMERINTAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

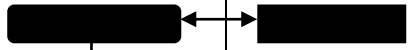



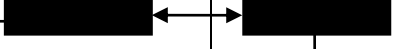

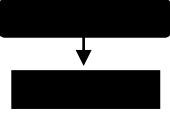
Nomor SOP	: 480/25/1/KOMINFOTIK
Tanggal Pembuatan	: 2 Maret 2017
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 8 Maret 2017
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas
Nama SOP	: Uji Konsekuensi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008. 2. Permendagri No. 3 Tahun 2017. 3. Perki No. 1 Tahun 2010 4. Perki No. 1 Tahun 2017	Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik (Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008)
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Permohonan Informasi 2. SOP Pengajuan Keberatan 3. SOP Uji Konsekuensi 4. SOP Permohonan Sengketa Informasi	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	Pencatan dan Pendataan
Apabila tidak ada PPID maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan pelayanan informasi publik	Keputusan Fasilitas Sengketa

Ditetapkan di : Mataram
Pada Tanggal : 8 Maret 2017


KEPALA DINAS
TRI BUDIPRAYITNO
Pembina Tingkat I
NIP. 19681016 198803 1 003

PROSEDUR UJI KONSEKUENSI
PPID DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			BAKU MUTU			KETERANGAN
		Atasan PPID	PPID Utama	PPID OPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Klasifikasi Informasi Publik/Permohonan Informasi				Informasi yang tidak termasuk dalam DIP/Form Permohonan	Setiap Saat	Klasifikasi Informasi	Pengujian dilakukan atas persetujuan Pimpinan Badan Publik
2.	Membuat Pertimbangan Tertulis secara seksama dan penuh ketelitian					200 menit		Pertimbangan tertulis dibuat dengan koordinasi PPID Pembantu
3.	Melaporkan Hasil Pertimbangan Tertulis					1 hari		Jika informasi yang diminta termasuk dalam DIP maka diserahkan atau diunduh melalui Website, jika tidak disampaikan ke PPID/PPID Pembantu
4.	Menerima Laporan Hasil Pertimbangan Tertulis					1 hari		Dihitung sejak permohonan informasi diterima PPID
5.	Menyampaikan Laporan Hasil Pertimbangan Tertulis kepada PPID OPD melalui PPID Utama					1 hari		
6.	Menyerahkan Informasi yang dimohon melalui Admin ke Pemohon					30 menit		Berdasarkan pertimbangan tertulis, apabila informasi termasuk DIP
7.	Membuat Surat Penolakan yang diketik Admin dan diserahkan kepada pemohon melalui Admin					30 menit		Penolakan disertai alasan yang terdapat dalam pertimbangan tertulis, diberi tanda bukti penerimaan
8.	Melakukan Pengarsipan Dokumen baik secara Manual maupun Elektronik					20 menit		


 KEPALA DINAS

TRI BUDIPRAYITNO
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19681016 198803 1 003