



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU

NOMOR SOP	: 010/24 - SOB - b/PAM 3 PTSP / 2019
TGL PEMBUATAN	: 29 April 2019
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</p> <p>Drs. H. Lalu Gita Ariadi, M.Si NIP. 19651001 199003 1022</p>
NAMA SOP	SOP Pengujian Konsekuensi

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemdagri dan Pemerintahan Daerah.</li><li>4. Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pelayanan Informasi Publik Dilingkungan Pemerintah Provinsi NTB.</li><li>5. Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTB.</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li><li>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan mengenai perizinan, serta peraturan perundang-undangan lain sesuai bidang tugasnya.</li><li>2. Mampu mengoperasikan komputer.</li><li>3. Memahami tata naskah dinas mengenai peraturan.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan</li><li>2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li><li>3. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li><li>4. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik</li><li>5. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Data IP</li><li>6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik</li><li>7. SOP Pendokumentasian Informasi yang Dikecualikan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang Kerja</li><li>2. Meja, Kursi</li><li>3. Tempat Arsip/Almari</li><li>4. Komputer</li><li>5. Printer</li><li>6. ATK</li><li>7. Stempel Dinas</li><li>8. Wifi</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan seluruh aktivitas yang telah ditetapkan.</li><li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku dari SOP ini, dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggung jawabkan oleh pelaksana.</li><li>3. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, maka akan menyebabkan layanan pengaduan tidak ditangani dengan baik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Registrasi</li><li>2. Dokumen Informasi Publik</li><li>3. Data dan Informasi dari Bidang Pelayanan Terkait</li></ol>



SOP Pengujian Konsekuensi

Kode Dok :  
Revisi :  
Tgl. Terbit :

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bidang Pelayanan Informasi	TIP PPID Pembantu	Bidang/ Sekretariat	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam daftar informasi publik dengan melibatkan Tim PPID Pembantu.				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan	Maksimal 14 hari kerja	Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan
	Memberikan pertimbangan terhadap permohonan informasi publik selain informasi publik yang ditetapkan dalam Daftar IP.				Notulensi atau berita acara pleno		Notulensi atau berita acara pleno
	Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi dengan melakukan klasifikasi informasi publik.				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, Notulensi		Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, Notulensi
	Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan tim teknis berdasarkan peraturan Komisi Informasi.				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, Notulensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi
	Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan.				Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi
	Melakukan review atas pertimbangan tertulis. Jika setuju diserahkan kepada Tim PPID Pembantu untuk ditetapkan.				Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi
	Menetapkan Informasi Dikecualikan				SK Pengujian Konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi