






**Lampiran 3 : Standar Operasional Prosedur (SOP) Uji Konsekuensi**

 <p><b>KABUPATEN MOJOKERTO</b></p>	NOMOR SOP : 065/SOP/DISKOMINFO/2018 TGL. PEMBUATAN : 8 Januari 2018 TGL. REVISI : 29 Januari 2018 TGL. EFEKTIF : 29 Februari 2018 DISAHKAN OLEH :
	 <p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA                  DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA                  DR. AKH. JAZULI, SH. M.Si                  NIP. 196507051990031011</p>
	NAMA SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. PP 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-undang 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 Kemerdagri dan Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standart Operasional Prosedur di Lingkungan 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
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. KAK (Kerangka Acuan Kerja) 3. Komputer, Printer, Scanner, ATK 4. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Pemohon Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			PEMOHON	BAKU MUTU			KETERANGAN
		PPID	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	PENGUASA INFORMASI / DOKUMEN (PERANGKAT DAERAH)		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 UUU, kepatahan dan kepentingan umum					Perundang-undangan yang dibutuhkan : UUU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	Surat Keputusan 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 memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (Perangkat Daerah) informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari penguasa informasi/dokumen (Perangkat Daerah)	
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang memandatkan tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan penenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan & tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	