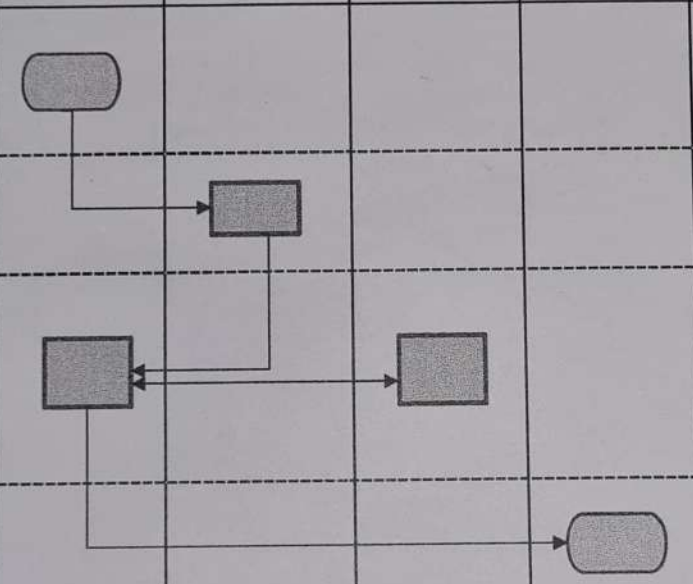
Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Nomor SOP	:077 /SOP.DPMD/VII /2025
Tanggal Pembuatan	: 14 Juli 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 14 Juli 2025
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Penajam Paser Utara **Tita Deritivati, S.Sos, MM** Pembina Utama Muda (IV/C) NIP 19690701 199303 2 003
Nama SOP	**Uji Konsekuensi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;	1. Strata-1/S1
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah;	2. Diploma 3
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;	3. SMA/SMK/SLTA Sederajat
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	4. Mampu Mengoperasikan Komputer
5. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah;	
6. SK Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor 400.10/43/VII/DPMD/2025 tentang Pejabat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi.	

Keterkaitan SOP	**Peralatan / Perlengkapan**
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran;
	2. KAK (Kerangka Acuan Kerja);
	3. Komputer, Printer, Scanner, ATK;
	4. Jaringan Internet.

Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Bila SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan, maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran.	(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

No	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Ket
		PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Penguasa Informasi/Dokumen (SKPD)	Pemohon	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 UU, Kepatuhan dan Kepentingan Umum.					Perundang-undangan yang dibutuhkan: 1. UU KIP 2. PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	SK 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 Utama memerintahkan penguasa informasi untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan.					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 20 hari sejak permohonan informasi terregistrasi	Informasi/Dokumen dari penguasa informasi/dokumen	
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta kepada pemohon yang menandatangi tanda bukti penerimaan atau penolakan informasi/dokumen rahasia.					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia	Perpanjangan waktu maksimal 7 hari sejak pemberitahuan tertulis.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	