



DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BULELENG  
SEKRETARIAT

|  |   |
|--|---|
|  | NOMOR SOP : SOP/XX.A.a.23/DPMP/PTSP/KABBULELENG/2020  |
|  | TGL. PEMBUATAN : 29 Juni 2020   |
|  | TGL. REVISI : -   |
|  | TGL. EFEKTIF : 01 Juli 2020   |
|  | DISAHKAN OLEH :<br><br>Sekretaris    |
|  | <u>IDA AYU PANCANI YULIATY,S.H.M.SI</u><br>PEMBINA (I/v/a)<br>NIP. 197107051997032009   |
| DASAR HUKUM :  | NAMA SOP : UJI KONSEKUENSI  |
| 1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  | KUALIFIKASI PELAKSANA :<br>1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan PTSP<br>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Seksi, Subag<br>3. Memahami daftar informasi dan dokumen dari masing-masing bidang |
| 2 UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  |   |
| 3 PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik |   |
| 4 Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik                                      |   |
| 5 Perki Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik                       |   |
| KETERKAITAN :  | PERALATAN/PERLENGKAPAN :<br>1. Daftar/klasifikasi Informasi<br>2. Komputer/Laptop dan Printer<br>3. Alat Tulis Kantor, Flasdisk, CD, dll  |
| 1. SOP Pelayanan   |   |
| 2. SOP Surat Masuk   |   |
| 3. SOP Surat Keluar  |   |
| PERINGATAN :   | PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :<br>Data kinerja disimpan secara Elektronik dan Manual  |
| Bila SOP ini dilaksanakan berdampak pada rendahnya mutu pelayanan informasi publik                       |   |

IV. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI

| No. | Kegiatan   | Baku Mutu   |   |   |  | Kelengkapan | Waktu  | Output | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|--|-------------|--|--------|------------|
|     |  | Pemohon   | PPID Pembantu   | Atasan PPID   |  |             |  |        |            |
| 1   | Pemohon Informasi Publik   |  |   |   |  |             |  |        |            |
| 2   | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang dimohon yang diduga mengandung informasi yang di kecualikan.<br>Mita pertimbangan kepada Atasan PPID/Tim Pertimbangan Pemohonan Informasi   |   |  |   | Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon   | 2 hari      | Hasil kajian tentang informasi publik yang dimohon       |        |            |
| 3   | Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-undang Keperaturan dan Kepentingan Umum  |   |   |  | Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan Perki I/2010 dan UU lainnya  | 1 hari      | Surat Pertimbangan                                       |        |            |
| 4   | Melakukan uji konsekuensi terhadap informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud, jika status informasi/dokumen dikecualikan PPID membuat surat penolakan. |   |    |   | Informasi/dokumen yang dimohon   | 2 hari      | Surat Keputusan PPID tentang informasi yang dikecualikan |        |            |
| 5   | Memberikan tanggapan permohonan informasi  |    |   |   | Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia | 1 hari      | Surat Keputusan Penolakan Permohonan Informasi           |        |            |