

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI**



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANA PROVINSI NTT**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Andy Christian Siagian, SE, M.Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19651219 199403 1007
Judul SOP AP	Pengujian Tentang Konsekuensi

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 - 2024;
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal S1
2. Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi
3. Memahami dan dapat menguasai teknologi Informasi

**Keterkaitan :**

1. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi
3. SOP Penetapan dari Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan
5. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
6. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Dokumen Permohonan Informasi Publik
2. Komputer dan Jaringan Internet
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

**Peringatan :**

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka kegiatan ini tidak dapat dipertanggung jawabkan oleh instansi

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan dalam bentuk hard copy dan soft copy

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID Pembantu	Tim Pertimbangan	Pemohon	Input	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Data Informasi Publik dengan Melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi	Mulai			Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	1 Hari	Pengujian Permohonan Informasi	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia Berdasarkan UU kepatuhan dan kepentingan umum				Pengujian Permohonan Informasi	5 Hari	Hasil Pengujian Permohonan Informasi	
3	Menyampaikan pada 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 untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh tim pertimbangan pelayanan informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada				Hasil Pengujian Permohonan Informasi	2 Hari	Surat Hasil Permohonan Informasi	
4	Memberikan Informasi/dokumen yang diminta oleh yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia			Selesai	Surat Hasil Permohonan Informasi	2 Hari	Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi rahasia	