

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**SATUAN POLSI PAMONG PRAJA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI DI LINGKUNGAN SATPOL PP**

<div data-bbox="199 1630 331 1809" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR</b>  <b>SATUAN POLISI PAMONG PRAJA</b>  <b>SEKRETARIAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SUB BAGIAN PROGRAM , DATA DAN EVALUASI</b></p>	<div data-bbox="183 1220 279 1310" data-label="Text"> <p>Nomor SOP  Tanggal Pembuatan  Tanggal Revisi  Tanggal Efektif  Disahkan oleh</p> </div> <div data-bbox="247 504 319 817" data-label="Text"> <p>Plt. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja  Provinsi Nusa Tenggara Timur</p> </div> <div data-bbox="359 548 406 772" data-label="Text"> <p>Drs. Petrus Seran Tahuk  NIP. 19701231 199101 1 005</p> </div> <div data-bbox="406 526 438 974" data-label="Text"> <p>SOP Pengujian Konsekuensi di Lingkungan Satpol PP</p> </div> <div data-bbox="406 1220 438 1310" data-label="Text"> <p>Judul SOP</p> </div>
<div data-bbox="470 1120 486 1310" data-label="Text"> <p>Kualifikasi pelaksana :</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA, D-III/ D-IV</li> <li>2. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>3. Memahami Informasi dikecualikan</li> <li>4. Memahami prosedur uji konsekuensi</li> </ol>	<div data-bbox="470 2004 486 2130" data-label="Text"> <p><b>Dasar Hukum</b></p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2004 tentang Survei Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggara pelayanan publik.</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>7. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li> <li>8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 03 Tahun 2018 tentang Road Map RB Pemprov NTT Tahap II periode 2018-2022</li> <li>9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 75 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Kelola Portal Website Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Timur</li> </ol>
<div data-bbox="1037 1097 1053 1310" data-label="Text"> <p><b>Peralatan/perengkapan :</b></p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer.</li> <li>3. Telepon/Faximile.</li> <li>4. Printer.</li> </ol>	<div data-bbox="1037 2027 1053 2130" data-label="Text"> <p><b>Keterkaitan</b></p> </div> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi</li> <li>2. SOP Pengelolaan Keberatan atas Informasi</li> <li>3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik</li> </ol> <div data-bbox="1157 2027 1173 2130" data-label="Text"> <p><b>Peringatan</b></p> </div> <p>SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh pihak instansi.</p>



No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja	Sekretaris PPID	PPID Pembantu Utama	Atasan PPID Pembantu Utama	PPID Provinsi NTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan informasi yang dicekualikan kepada Sekretaris PPID						Daftar nama informasi yang dicekualikan berikut alasannya	30 menit	Usulan informasi yang dicekualikan berikut alasannya	Usulan informasi dicekualikan
2.	Menerima, merekap usulan informasi yang dicekualikan dari unit kerja dilingkungannya dan menyampaikan kepada PPID Pembantu Utama						Draf DIK dan alasannya	60 menit	Draf DIK dan alasannya	Menelaah usulan DIK dari Unit Kerja
3.	Menerima usulan informasi yang dicekualikan dari unit kerja						Draf DIK dan alasannya	60 Menit	Draf DIK dan alasannya	Nama informasi dicekualikan dibahas di unit kerja masing-masing
4.	PPID Pembantu Utama menerima dari informasi yang dicekualikan dari Sekretaris PPID						Draf DIK dan alasannya	60 Menit	Draf DIK dan alasannya	Dibahas bersama PPID
5.	Melaksanakan uji konsekuensi informasi yang dicekualikan bersama Sekretaris PPID dan unit kerja						Draf DIK dan alasannya	180 Menit	Menguji DIK dan alasannya	Uji konsekuensi melibatkan PPID, Sekretaris PPID dan Unit Kerja
6.	Memutuskan dan menetapkan DIK dengan Surat Keputusan PPID atas persetujuan Atasan PPID Pembantu Utama						Draf DIK dan alasannya	120 menit	SK penetapan DIK	
7.	Atasan PPID Pembantu Utama menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIK kepada PPID Provinsi NTT						DIK dan alasannya	60 Menit	Surat Penyampaian DIK	
8.	PPID Pembantu Utama menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIK kepada Unit Kerja sebagai Pedoman informasi apa saja yang boleh diberikan ke publik						Salinan SK Penetapan DIK	60 Menit	Salinan SK Penetapan DIK	
9.	PPID Pembantu Utama menyampaikan hasil penetapan dan pemutakhiran DIK kepada Unit Kerja kepada Sekretaris PPID untuk diarsipkan						SK Penetapan DIK	30 Menit	SK penetapan DIK	Arsip