



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	188 Tahun 2023
Tanggal Pembuatan	09 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Lecky Frederich Koli, STP</u> Pembina Utama Muda NIP 196402101986031029
Judul SOP	Standar Operasional Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li><li>2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>5 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Komunikasi dan Informatika</li><li>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>7 Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022</li><li>8 Peraturan Gubernur Nomor 44 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki SDM tentang Pelayanan Publik</li><li>2. Memahami Pendokumentasian, kearsipan, dan pengelolaan informasi</li><li>3. Memahami teknologi informasi</li><li>4. Pendidikan Minimal D-III</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penomoran Surat</li><li>3. SOP Penataan Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam pelayanan permohonan informasi Publik, Penanganan keberatan Informasi Publik dan Fasilitas Sengketa Informasi Publik.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Bidang Pelayanan Informasi	Bidang pendokumentasian dan Arsip	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan kajian atas informasi/ dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan meibatkan tim pertimbangan pelayanan informasi	Mulai				Berkas permohonan informasi pemohon	Setiap saat pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Berkas permohonan informasi yang telah di isi lengkap dan dilampiri fotocopy identitas diri	pada hari dan jam kerja	Berkas permohonan informasi pemohon	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, (bersifat rahasia atau terbuka). Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. jika status informasi/ dokumen oleh tim Pertimbangan/ Pelayanan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Berkas permohonan informasi pemohon	pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan teregistrasi dan telah mendapatkan pertimbangan	1. Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat Daerah. 2. SK tim pertimbangan	
4.	Memberikan informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen tersebut dinyatakan rahasia.				Selesai	1. Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat Daerah. 2. SK tim pertimbangan	pada hari dan jam kerja dan dapat diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	