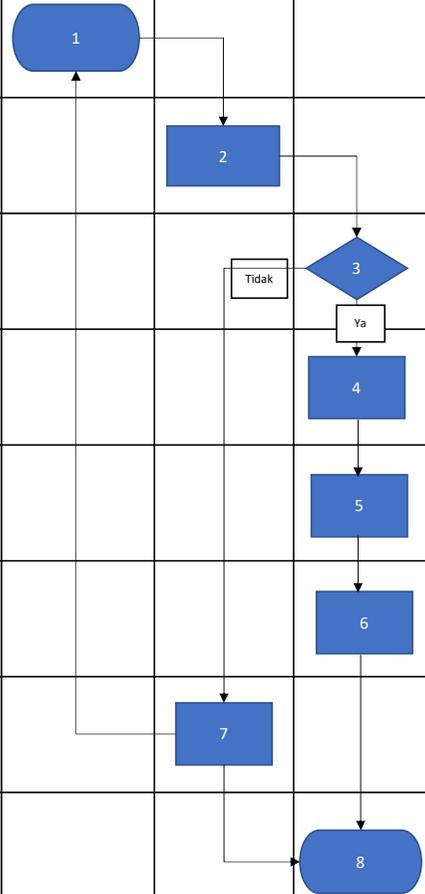


 <p><b>PRASARANA Sumatera Utara</b></p> <p>PT. PEMBANGUNAN PRASARANA SUMATERA UTARA BUMD PROVINSI SUMATERA UTARA North Sumatera Province Infrastructure Development Corporation</p> <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b></p>	Nomor SOP	01
	Tgl.Pembuatan	29 Mei 2023
	Tgl.Revisi	
	Tgl.Efektif	29 Mei 2023
	Disahkan Oleh	ATASAN PPID
Nama SOP	Permohonan Pengelolaan Informasi	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik	
2. Peraturan Komisi Informasi No.2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
3. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	3. Memiliki kemampuan komunikasi publik	
	4. Memiliki kemampuan pelayanan prima	
	5. Memiliki kemampuan menyusun surat	
	6. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi	1. Komputer	
	2. Jaringan internet	
	3. Telepon	
	4. Formulir	
	5. Alat tulis Kantor	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan informasi Publik	Dokumen soft copy dan hard copy diarsip oleh pelaksana PPID	

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Permohonan Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Formulir permintaan informasi publik baik melalui formulir cetak dengan menyertakan identitas pemohon dan instansi	1			Formulir, atk, komputer, internet	10 Menit	Pengajuan	
2	Menerima permohonan dan memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik		2		atk, komputer, internet	10 Menit	Tanda Bukti	
3	Menimbang permintaan informasi apakah dapat dikabulkan atau ditolak			3		60 Menit		
4	Mengumpulkan bahan informasi sesuai dengan yang akan diberikan kepada pemohon dengan berkoordinasi dengan bidang terkait, selambat-lambatnya dalam 14 hari kerja sejak permohonan diterima			4	atk, komputer, internet		Rumusan Informasi	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep bahan informasi yang akan diberikan kepada pemohon			5	atk, komputer, internet	30 Menit	Informasi	
6	Memberikan informasi yang telah dikumpulkan kepada pemohon informasi			6	atk, komputer, internet	10 Menit	Informasi	
7	Membuat dan mengirimkan surat pemberitahuan yang mencantumkan alasan penolakan terhadap permohonan informasi		7		atk, komputer, internet	5	Surat Balasan	
8	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan, dan informasi yang telah diberikan			8	atk, komputer, internet	5	Arsip permohonan informasi publik	



 <p><b>PRASARANA Sumatera Utara</b></p> <p>PT. PEMBANGUNAN PRASARANA SUMATERA UTARA BUMD PROVINSI SUMATERA UTARA North Sumatera Province Infrastructure Development Corporation</p> <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b></p>	Nomor SOP	02
	Tgl.Pembuatan	29 Mei 2023
	Tgl.Revisi	
	Tgl.Efektif	29 Mei 2023
	Disahkan Oleh	ATASAN PPID
Nama SOP	Permohonan Pengelolaan Keberatan Informasi	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang keterbukaan informasi publik	
2. Peraturan Komisi Informasi No.2 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
3. Peraturan Komisi Informasi No.1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik	3. Memiliki kemampuan komunikasi publik	
	4. Memiliki kemampuan pelayanan prima	
	5. Memiliki kemampuan menyusun surat	
	6. Memiliki kemampuan mengarsip dokumen	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
SOP Penanganan Keberatan dan Sengketa Informasi	1. Komputer	
	2. Jaringan internet	
	3. Telepon	
	4. Formulir	
	5. Alat tulis Kantor	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu proses penanganan permintaan informasi Publik	Dokumen soft copy dan hard copy diarsip oleh pelaksana PPID	

**FLOWCHART PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN PERMOHONAN INFORMASI**

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Permohonan Informasi	Petugas Layanan	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan kepada PPID atas tidak terlayannya permohonan informasi oleh PPID dengan mengisi formulir pengajuan keberatan	1			Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri. Apabila diwakilkan maka wajib membawa Surat Kuasa	10 Menit	Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	
2	Petugas pelayanan memeriksa dan mencatat formulir pengajuan keberatan ke dalam buku register		2		Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotocopy identitas diri	10 Menit	registrasi pengajuan keberatan	
3	Petugas menyampaikan formulir pengajuan keberatan kepada PPID		3		Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi, fotocopy identitas diri	15 Menit	Formulir pengajuan keberatan, fotocopy identitas diri	
4	PPID memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memutuskan apakah keberatan pemohon diterima atau tidak. Apabila pengejukan keberatan pemohon diterima, maka PPID mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon. Apabila pengajuan keberatan pemohon ditolak, maka PPID akan menyusun konsep surat penolakan permohonan			4	draft surat jawaban	2 Hari	keputusan menerima atau menolak	
5	PPID mempersiapkan informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon atau konsep surat penolakan permohonan			5	draft surat jawaban	Pemenuhan jawaban maksimal 30 hari kerja	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	
6	PPID menyampaikan informasi/keterangan/jawaban yang diminta atau surat penolakan permohonan kepada pemohon melalui email atau media sosial lainnya			6	surat pengantar beserta informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan kepada pemohon	15 Menit	Informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/konsep surat penolakan pemohon	
7	Menyimpan arsip balasan persetujuan atau penolakan, dan informasi yang telah diberikan			7	informasi/keterangan/jawaban yang diminta pemohon/surat penolakan pemohon	10 Menit	Tanda Bukti Penerimaan informasi/keterangan/jawaban atau surat penolakan pemohon	

STANDAR OPERASIONAL  
UJI KONSEKUENSI INFORMASI  
2023

Lampiran SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

 <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b></p>	NOMOR SOP	:	04
	TANGGAL PEMBUATAN	:	29 Mei 2023
	TANGGAL REVISI	:	-
	TANGGAL EFEKTIF	:	-
	DISAHKAN OLEH		Atasan PPID
	NAMA SOP	:	SOP KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 14 Tahun 2028 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>Surat keputusan Direksi Nomor: 078/ SKDIR-PPSU/V/2023 tentang Pengangkatan Tim Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang Uji Konsekuensi Informasi Publik</li> <li>Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
SOP Pelayanan Informasi Publik	Dokumen Informasi yang dikecualikan <i>Soft Copy</i> Daftar Informasi yang dikecualikan Perangkat Keras (hardware) : Laptop, Printer Bolpoin dan Cap Logo PT. PPSU		
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara (PERSERODA), apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Pelayanan Permohonan Informasi Publik pada PPID PT. Pembangunan Prasarana Sumatera Utara tidak berjalan.	Dokumen Daftar Informasi yang dikecualikan		

NO	URAIAN							KETERANGAN
		PPID PELAKSANAAN	PETUGAS DOKUMENTASI	PPID	SYARAT	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengkoordinasikan inventarisasi Informasi yang berpotensi dikecualikan				Daftar Update dan telah terverifikasi	Tentatif	Berkas Dokumen Informasi yang dikecualikan	
2	Menginventarisasi Informasi yang berpotensi dikecualikan				Soft file	Tentatif	Soft file	
3	Membuat daftar usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi dikecualikan				Soft file	Tentatif	Dokumen	
4	Menyampaikan Daftar usulan Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan				Daftar Usulan Informasi	Tentatif	Berkas Daftar Usulan Informasi	
5	Melakukan pengujian tentang Konsekuensi atas Informasi yang berpotensi Dikecualikan				Soft file	Tentatif	Soft file	
6	Memeriksa dan mempertimbangkan Informasi yang dikecualikan ke dalam Lembar Uji Konsekuensi				Daftar Informasi	Tentatif	Lembar Uji Konsekuensi	
7	Memberikan pertimbangan sementara terhadap usulan informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan				Lembar Uji Konsekuensi	Tentatif	Draf Pengujian Konsekuensi	

8	Konsekuensi Draf Pengujian Konsekuensi terhadap informasi yang berpotensi sebagai informasi dikecualikan				Draf Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Lembar Pengujian Konsekuensi	
9	Menyampaikan Lembar Pengujian Konsekuensi dan meminta pertimbangan dan persetujuan pembina				Draf Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Pertimbangan dan Persetujuan lembar Pengujian Konsekuensi	
10	Menyampaikan Lembar Pengujian Konsekuensi dan meminta Persetujuan Pimpinan Badan Publik				Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Lembar Pengujian Konsekuensi	
11	Menetapkan Informasi yang berpotensi sebagai informasi yang dikecualikan menjadi Informasi yang Dikecualikan dalam Keputusan PPID				Lembar Pengujian Konsekuensi	Tentatif	Keputusan PPID	
12	Membuat laporan hasil pengujian konsekuensi				Hasil Pengujian	Tentatif	Laporan hasil pengujian	