




PEMERINTAH KOTA SEMARANG
BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN
DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG

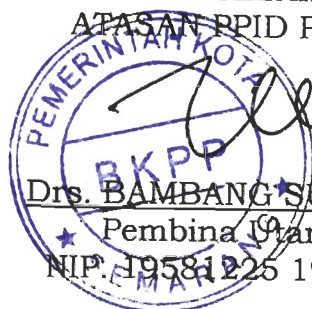
	Nomor S.O.P	:
	Tanggal Pembuatan	: 30 April 2018
	Tanggal Revisi	: -
	Tanggal Pengesahan	: 30 April 2018
	Disahkan Oleh	: Kepala BKPP Kota Semarang
	Nama S.O.P.	: Uji Konsekuensi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Walikota Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Publik2. Surat Keputusan Walikota Kota Semarang Nomor 930 Tahun Tentang Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	Memahami Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Strategi (Renstra)2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)3. SOP Penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)4. SOP Permohonan Informasi5. SOP Pengajuan Keberatan6. SOP Uji Konsekuensi	<ol style="list-style-type: none">1. Alat tulis kantor2. Komputer3. Printer	
Peringatan	Pencataan dan Pendataan	
Apabila tidak ada PPID maka akan menghambat masyarakat dalam mendapatkan pelayanan informasi publik.	Keputusan Fasilitasi Sengketa	

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal : 30 April 2018








KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PELATIHAN KOTA SEMARANG
SELAKU

ATASAN PPID PEMBANTU


Drs. BAMBANG SUKONO, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19581225 198411 1 001



**PROSEDUR UJI KONSEKUENSI
PPID BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG**

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		Atasan PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Klasifikasi Informasi Publik/Permohonan informasi				Informasi yang tidak termasuk dalam DIP/Formulir permohonan	Setiap saat	Klasifikasi Informasi	Pengujian dilakukan atas persetujuan Pimpinan Badan Publik
2	Membuat pertimbangan tertulis secara saksama dan penuh ketelitian.				Klasifikasi Informasi	200 menit	Pertimbangan tertulis	Pertimbangan tertulis dibuat dengan koordinasi PPID Pembantu
3	Melaporkan hasil pertimbangan tertulis				Pertimbangan tertulis	1 hari	Laporan hasil pertimbangan tertulis	Jika informasi yang diminta termasuk dalam DIP maka diserahkan atau diunduh melalui WEB, jika tidak disampaikan ke PPID/PPID Pembantu
4	Menerima laporan hasil pertimbangan tertulis				Pertimbangan tertulis	1 hari	Agenda surat masuk	Dihitung sejak permohonan informasi diterima PPID

No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu			Keterangan	
		Atasan PPID	PPID Utama	PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menyampaikan laporan hasil pertimbangan tertulis kepada PPID Pembantu melalui PPID Utama				Laporan hasil pertimbangan tertulis	1 hari	Laporan hasil pertimbangan tertulis	
6	Menyerahkan informasi yang diinohon melalui Admin ke Pemohon				Pertimbangan tertulis	30 menit	Informasi yang diminta	Berdasarkan pertimbangan tertulis, apabila Informasi termasuk DIP
7	Membuat surat penolakan yang diketik Admin dan diserahkan ke pemohon melalui Admin				Pertimbangan tertulis	30 menit	Surat Penolakan	Penolakan disertai alasan yang terdapat dalam pertimbangan tertulis, diberi tanda bukti penerimaan.
8	Melakukan pengarsipan dokumen baik secara manual maupun elektronik				Data berkas permohonan informasi, pertimbangan tertulis, surat penolakan	20 menit	Arsip data permohonan informasi, pertimbangan tertulis, surat penolakan baik manual atau elektronik	

Ditetapkan di Semarang
Pada tanggal : 30 April 2018

KEPALA BIDANG KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN
PENELITIAN DAN KEMAHASISWAAN KOTA SEMARANG

ATASAMPPID PEMBANTU

Drs. BAMBANG SUKONO, M.M.

Pembina Utama Muda

NIP.19581225 198411 1 001

