

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA</p> <p>DINAS PENANGGULANGAN KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN</p> <p>SEKRETARIAT</p>	<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 14 tahun 2008; tentang Keterbukaan Informasi Publik; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kemendagri dan Pemerintahan Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional dan Prosedur dililingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Komisi Informasi nomor 1 tahun 2010 tentang Standart layanan Informasi Publik; 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 SMA/SMK Sederajat Mampu Mengoperasikan Komputer 	<p>Nama SOP</p> <p>UJI KONSEKUENSI</p> <p></p> <p>Kepala Dinas</p>
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :		
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan PPID		<ol style="list-style-type: none"> Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran; KAK (Kerangka Acuan Kerja; Komputer, Printer, Scanner, ATK Jaringan Internet 		
Peringatan :		Pencatatan & Pendataan :		
1. Jika SOP PPID khususnya SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik tidak dilaksanakan maka kegiatan dimaksud tidak akan mencapai sasaran;		<ol style="list-style-type: none"> Dokumen disimpan sebagai alat bukti baik elektronik maupun manual 		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU		Ket.
		PPID	Tim Pertimbangan Layanan Layanan Informasi	Pemohon	Kelengkapan	
1	Melakukan Kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan pelayanan informasi				Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap Hari Kerja
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Kepatuhan dan kepentingan umum.			Perundang-undangan yang dibutuhkan: 1.UU KIP 2.PERKI 1/II/2010	Setiap Hari Kerja	SK tim pertimbangan pelayanan informasi identitas diri
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud terbuka maka PPID Utama memerintahkan penguasa informasi untuk menyerahkannya. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan.			Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Setiap hari, maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari penguasa informasi/dokumen
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta kepada pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan atau penolakan informasi/dokumen rahasia			Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia	Perpanjangan waktu maskimal 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan