

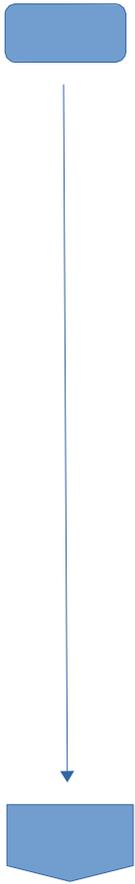
	<p align="center">PEMERINTAH KAB MINAHASA TENGGARA</p>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	PPID UTAMA NIP.
		Nama SOP	Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten Minahasa Tenggara 6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor Tahun tentang Standar Layanan Informasi Publik <p>Keterikatan :</p> <p>- SOP ini memiliki keterikatan dengan SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2. PPID Pembantu yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT atau memahami tentang pelayanan informasi publik. <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Format Data Informasi Publik (form I) 2. Format Data Informasi Publik (form II) 3. Panduan Pembentukan dan Operasional PPID Provinsi dan Kabupaten Minahasa Tenggara 4. Komputer, Printer, Scanner 	

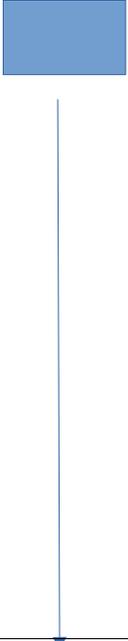
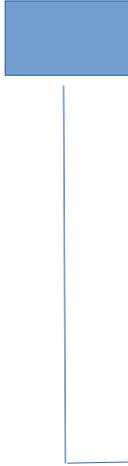
Peringatan :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Seluruh Pejabat/Staf Urusan Dokumentasi di SKPD	PPID Utama dan PPID Pembantu	Administrator Website PPID atau Website Pemerintah Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi yg berkualitas dan relevan dgn tupoksi masing-masing SKPD baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan, maupun yang dikirim ke pihak lain, yang berupa arsip statis maupun dinamis, arsip aktif maupun arsip inaktif dan arsip vital yang dikuasai. Informasi yang dikumpulkan meliputi jenis dokumen, penanggung jawab pembuatan, waktu dan tempat pembuatan, dan bentuk informasi yang tersedia (misalnya dalam bentuk hardcopy atau softcopy), dsb				Surat pengisian format (I dan II) Daftar Informasi Publik (DIP)	Setiap hari kerja tetapi ditarget mana informasi yang harus di selesaikan terlebih dahulu	Isian Daftar Informasi Publik (DIP) yang telah diverifikasi oleh Kepala SKPD yang bersangkutan	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Seluruh Pejabat/Staf Urusan Dokumentasi di SKPD	PPID Utama dan PPID Pembantu	Administrator Website PPID atau Website Pemerintah Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
2.	Mengklasifikasikan seluruh Informasi yang telah dikumpulkan dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi. Selain itu juga mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan dengan kategori informasi sebagai mana yang telah ditetapkan melalui Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Pasal 17 dan 18 secara ketat, terbatas, dan tidak mutlak. Informasi yang dikecualikan ini harus ditetapkan melalui uji konsekuensi dan uji kepentingan publik (diatur dalam SOP tersendiri)				<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Daftar Informasi Publik - Dokumen/Data 	Satu minggu sekali	Rancangan Daftar Informasi Publik Dokumen/Data	Klasifikasi informasi terdiri dari : (1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala, misalnya anggaran dan kinerja serta laporan kegiatan, (2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta misalnya informasi yang menyangkut hajat hidup orang banyak seperti pengumuman hasil lelang, pengumuman CPNS, dll dan (3) Informasi yang wajib disediakan setiap saat, misalnya informasi jam pelayanan kesehatan informasi tarif perizinan, kebijakan yang dikeluarkan, perjanjian yang dilakukan dengan pihak lain dan lain-lain
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk file khusus (softcopy) dan tempat penyimpanan dokumen untuk hardcopy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen dan dipisahkan sesuai klasifikasi informasi wajib, serta merta, dan berkala. Informasi dikecualikan paling tidak hanya daftarnya saja yang perlu dibuat				Buku khusus dan komputer/hardcopy khusus yg memuat dokumentasi informasi	Satu minggu sekali	Daftar Informasi Publik (DIP)	Staf Kearsipan/dokumentasi mempunyai buku khusus dokumentasi dan semua dokumentasi data juga tercatat dalam bentuk softcopy

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Seluruh Pejabat/Staf Urusan Dokumentasi di SKPD	Administrator PPID Utama dan PPID Pembantu Pemerintah	Website PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Menetapkan Daftar Informasi Publik (DIP) secara resmi dan memerintahkan untuk mengumumkan DIP kepada masyarakat luas				PPID dan PPID Pembantu melakukan rapat bersama menetapkan DIP	Setelah DIP selesai dikerjakan, jika ada tambahan baru, dibuat SK baru untuk ditetapkan	Surat Keputusan DIP yang ditanda tangani oleh Bupati	Surat Keputusan didokumentasikan oleh setiap SKPD dan PPID/PPID Pembantu
5.	Meng-upload DIP ke website PPID atau website Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara melalui sarana pengumuman lainnya				website dan sarana pengumuman lainnya yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa	Segera setelah DIP ditetapkan oleh PPID atau PPID Pembantu	Adanya konten DIP di website PPID atau Website Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara pengumuman lainnya, termasuk juga website dan pengumuman di SKPD	



**PEMERINTAH KAB
MINAHASA TENGGARA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	PPID UTAMA NIP.

Nama SOP	Pengajuan Keberatan Informasi Publik
-----------------	---------------------------------------------

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kabupaten
6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
2. PPID dan PPID Pembantu memahami Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi
3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional memiliki kewenangan dibawah PPID Utama maupun PPID Pembantu dan/atau petugas meja informasi memiliki kemampuan dibidang :
 1. Memahami pendokumentasian dan kearsipan
 2. Memahami dan dapat menguasai IT
 3. Memiliki sertifikasi tentang pelayanan publik
 4. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung pelayanan informasi
 5. Petugas meja informasi di bawah PPID adaah petugas yang memberikan layanan bagi pemohon informasi sesuai dengan SOP ini dengan kualifikasi memiliki keterampilan dalam pelayanan dan menggunakan IT

Keterangan :

- SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik dan
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :

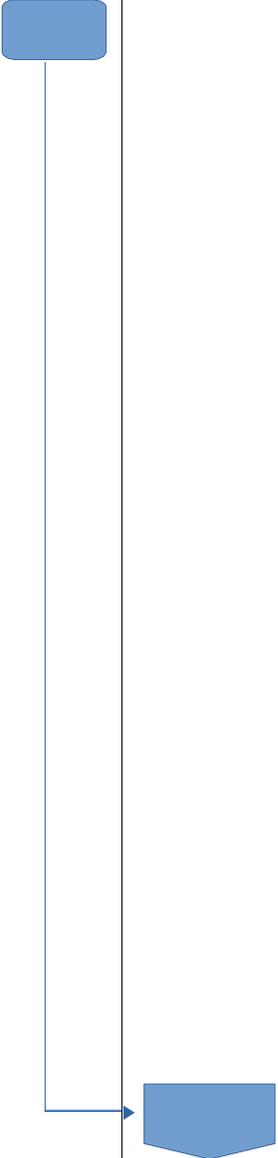
1. Meja Informasi, komputer, Printer, Telepon/Fax
2. Jaringan Internet
3. Nota Dinas/Surat
4. Formulir Pengelolaan Keberatan Informasi

Peringatan :

Apabila keberatan atas pelayanan informasi yang diajukan tidak ditangani dengan baik akan menimbulkan sengketa di Komisi Informasi maupun pengadilan.

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID/PPID Pembantu	Atasan PPID (Sekretaris Daerah)	PPID atau PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	<p>Pemohon menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang di butuhkan melalui :</p> <p>(1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan pengajuan keberatan informasi publik dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP),</p> <p>(2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP) kemudian dikirim ke email PPID yang tertera di alamat Website, (3) melalui pos dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan fotocopy identitas diri (KTP) kemudian dikirim ke alamat kantor PPID yang tertera di website/brosur PPID,</p> <p>(4) mengirim fax formulir yang telah didownload dan menyertakan fotocopy identitas diri (KTP) kemudian dikirim ke nomor fax PPID (yang telah tercantum di website maupun brosur PPID)</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir pengajuan keberatan informasi publik (format A7) yang tersedia di meja layanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat di download - Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan 	Setiap hari kerja	Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID/PPID	Atasan PPID (Sekretaris Pembantu)	PPID atau PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
2.	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada atasan PPID (Sekretaris Daerah)						Setiap hari kerja	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi yang telah tersusun dalam buku register dan file khusus registrasi
3.	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dari pemohon dan memerintahkan PPID dan PPID Pembantu untuk menjawab permintaan						Setiap hari kerja pada jam kerja	Daftar surat yang harus diberikan kepada PPID dan PPID Pembantu
4.	Memerintahkan kepada PPID dan PPID Pembantu untuk memenuhi permintaan dari pemohon						Setiap hari kerja pada saat diterimanya keberatan	Tanda terima surat keberatan telah dikirim
								

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Bagian Registrasi PPID/PPID Pembantu	Atasan PPID (Sekretaris Daerah)	PPID atau PPID Pembantu	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
5.	Memberikan informasi yg diminta oleh pemohon ke pada atasan PPID jika informasi dimaksud telah masuk DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan ke beratan kepada pemohon jika informasi yang diinginkan pemohon tidak termasuk dalam DIP yang telah diumumkan (karena informasi belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan), maka diberikan surat penolakan kepada pemohon					Dokumen/informasi yang dimaksud oleh pemohon atau rekomendasi surat penolakan dari PPID atau PPID Pembantu karena informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan	Setiap hari, maksimal harus ditanggapi 30 (tiga puluh) hari sejak di catatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon



**PEMERINTAH KAB
MINAHASA
TENGARA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	PPID UTAMA NIP.

Nama SOP	Pelayanan Permohonan Informasi Publik
-----------------	----------------------------------------------

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
2. PPID Pembantu yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelollan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT atau memahami tentang pelayanan informasi publik.

Keterikatan :

- SOP Penyusunan dan Pengumuman Daftar Informasi Publik dan
- SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :

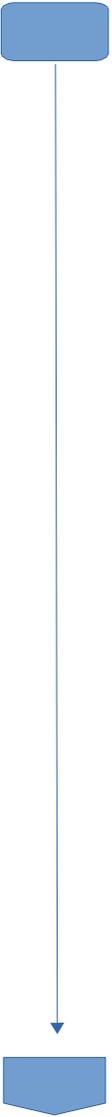
1. Komputer, Printer, Scanner
2. Jaringan Internet
3. Buku Register Permohonan Informasi Publik
4. Form Permohonan Informasi Publik, beserta form kelengkapan lainnya

Peringatan :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pemohon	Petugas Desk Layanan PPID	PPID/PPID Pembantu	Penguasa Informasi/ Dokumen SKPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon dapat menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan melalui (1) datang langsung dan mengisi formulir permohonan informasi dengan melengkapi fotocopy identitas diri (KTP), (2) melalui website dengan mengisi formulir yang telah didownload dan menyertakan scan identitas diri (KTP) kemudian dikirim ke email PPID atau website aplikasi layanan PPID, (3) mengirim faksimile formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap disertai dengan fax identitas diri (KTP) ke no fax PPID (yang telah dicantumkan di website maupun brosur/poster PPID/PPID Pembantu)					<ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan informasi yang tersedia di meja pelayanan PPID atau ditampilkan di website dan dapat didownload - Fotocopy atau scan identitas diri (KTP) dari pemohon informasi 	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri pemohon	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Pemohon	Petugas Desk Layanan PPID	PPID/PPID Pembantu	Penguasa Informasi/ Dokumen SKPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
2.	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik jika dokumen/informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP dan dimiliki oleh meja layanan informasi, maka langsung diberikan kepada pemohon di yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumentasi. Jika informasi dokumentasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID atau PPID Pembantu					Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik yang disimpan di SKPD yang bersangkutan, maupun yang disimpan di SKPD lain di lingkup Pemerintah Kabupaten Minahasa Tenggara	Setiap hari, Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen yg terbuka untuk publik	Pencarian informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pembantu walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan
3.	PPID meminta kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk memberikan informasi/dokumen (yang sudah termasuk dalam DIP) kepada PPID untuk diberikan kepada pemohon informasi. Penguasa informasi/dokumen memberikan informasi/dokumen yang dimaksud kepada PPID atau PPID Pembantu				Daftar informasi publik yang telah ditetapkan, baik disimpan di bersangkutan, yang disimpan di lain di lingkup Kabupaten Minahasa	Setiap hari, Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen yg terbuka untuk publik	Pencarian informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon harus dilayani oleh PPID atau PPID Pembantu walaupun mungkin permintaan informasi tersebut terletak di SKPD lain, dalam hal ini koordinasi data/informasi/dokumen sangat penting dilakukan	
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda bukti penerimaan informasi/dokumen					Informasi/dokumen diminta oleh	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis	Informasi publik yang diminta oleh pemohon	



**PEMERINTAH KAB
MINAHASA
TENGGARA**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	PPID UTAMA NIP.

Nama SOP	Uji Konsekuensi
-----------------	------------------------

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi Pelaksana :

1. Tim Pertimbangan memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelollan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
2. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. PPID Pembantu yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelollan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas, Pranata Komputer, Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT atau memahami tentang pelayanan informasi publik.
5. Ahli adalah orang yang memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia

Keterikatan :

- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik dan
- SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer, Printer, Scanner
2. Jaringan Internet
3. Lembar Kerja/Rencana Kerja

Peringatan :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	Tim Pertimbangan	Penguasa Dokumen/ Informasi	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan						Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan di lampiri foto copy/scan identitas diri (KTP)	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan peraturan UU, kepatuhan dan kepentingan umum					<ul style="list-style-type: none"> - Perundang-undangan yang dibutuhkan - UU KIP - PERKI No. 1/2010 	Setiap hari kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka, memerintahkan kepada penguasa informasi/dokumen (SKPD) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika Informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Setiap hari kerja Maksimal 10 (sepuluh) hari sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari penguasa informasi/dokumen (SKPD)	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	Tim Pertimbangan	Pengusa Dokumen/ Informasi	Pemohon	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
4.	Memberikan informasi yg diminta oleh pemohon dengan menandatangani bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika Informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal di berikan perpanjangan pemohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	