|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK** | | |
| logo-gunungkidul  PPID KALURAHAN BOTODAYAAN  KAPANEWON RONGKOP | NOMOR SOP | : 02/KPTS/2024 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 22 Agustus 2024 |
| TANGGAL REVISI | : 22 Agustus 2024 |
| TANGGAL EFEKTIF | : 22 Agustus 2024 |
| DISAHKAN OLEH | LURAH BOTODAYAAN  KAPANEWON RONGKOP  WASIJA |
| NAMA SOP | : UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik | 1. Memahami ketentuan terkait Informasi Publik 2. memahami regulasi terkait pelayanan publik; 3. mampu mengolah data dan mengoperasionalkan komputer; dan 4. memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan bersikap ramah. | |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik |
| 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah |
| 1. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik |
| 1. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2018 Tentang Standar Layanan Informasi Publik Desa |
| KETERKAITAN : | PERALATAN / PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK | 1. Lembaran kerja dan Rencana Kerja | |
| 1. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK | 2. Term of Reference | |
| 1. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK | 3. Alat tulis kantor | |
| 1. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERATAN INFORMASI PUBLIK | 4. Jaringan Internet | |
| 1. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK |  | |
| 1. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK |  | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku | Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Ket |
| ATASAN PPID | TIM PERTIMBANGAN PPID | PENGUASA INFORMASI | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Melakukan Kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi |  |  |  | Berkas permohonan informasi/ dokumen dari pemohon | 1 HARI KERJA | Berkas pemohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri |  |
| 2 | Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum. Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka jika informasi /dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka tim pertimbangan PPID memerintahkan kepada penguasa informasi / dokumen yang dimaksud Jika status informasi / dokumen oleh tim pertimbangan pelayanan informasi di nyatakan rahasia, maka tim pertimbangan PPID membuat surat penolakan kepada pemohon |  |  |  | Perundang – undangan yang dibutuhkan; UU KIP dan PERKI 1/2010 | 1 HARI KERJA | Surat Keputusan PPID |  |
| 3 | Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda 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 diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi | Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan |  |

LURAH BOTODAYAAN

SELAKU ATASAN PPID

WASIJA