|  |
| --- |
| **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK** |
| logo-gunungkidulPPID KALURAHAN BOTODAYAANKAPANEWON RONGKOP | NOMOR SOP | : 02/KPTS/2024 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : 22 Agustus 2024 |
| TANGGAL REVISI | : 22 Agustus 2024 |
| TANGGAL EFEKTIF | : 22 Agustus 2024 |
| DISAHKAN OLEH | LURAH BOTODAYAANKAPANEWON RONGKOPWASIJA |
| 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