

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK



PPID KALURAHAN BEJI KAPANEWON NGAWEN

<p>DASAR HUKUM</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan pemerintah daerah 5. Peraturan komisi informasi nomor 1 tahun 2013 tentang prosedur penyelesaian sengketa Informasi Publik 6. Peraturan komisi informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang pengklasifikasian Informasi Publik 7. Peraturan komisi informasi nomor 1 tahun 2018 tentang standar layanan informasi publik desa 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMOR SOP</td> <td style="width: 50%;">: 94 / KPTS / 2024</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL PEMBUATAN</td> <td>: 27 / Desember 2024</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL REVISI</td> <td>: 27 / Desember 2024</td> </tr> <tr> <td>TANGGAL EFEKTIF</td> <td>: 27 / Desember 2024</td> </tr> <tr> <td>DISAHKAN OLEH</td> <td style="text-align: center;"> LURAH BEJI KAPANEWON NGAWEN </td> </tr> <tr> <td>NAMA SOP</td> <td>: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</td> </tr> </table>	NOMOR SOP	: 94 / KPTS / 2024	TANGGAL PEMBUATAN	: 27 / Desember 2024	TANGGAL REVISI	: 27 / Desember 2024	TANGGAL EFEKTIF	: 27 / Desember 2024	DISAHKAN OLEH	 LURAH BEJI KAPANEWON NGAWEN	NAMA SOP	: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
NOMOR SOP	: 94 / KPTS / 2024												
TANGGAL PEMBUATAN	: 27 / Desember 2024												
TANGGAL REVISI	: 27 / Desember 2024												
TANGGAL EFEKTIF	: 27 / Desember 2024												
DISAHKAN OLEH	 LURAH BEJI KAPANEWON NGAWEN												
NAMA SOP	: UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK												
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja Dan Rencana Kerja 2. Term Off Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Jaringan Internet 												
<p>KETERKAITAN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK 2. SOP PENYIAPAN JAWABAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 3. SOP PELAYANAN UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK 4. SOP PENYIAPAN TANGGAPAN ATAS KEBERKATAN INFORMASI PUBLIK 5. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI SENGKETA PUBLIK 6. SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>												
<p>PERINGATAN</p> <p>Ditaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>													

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Pendukung Waktu	Output	Keterangan
		Atasan PPID	Tim Perimbangan	PPID				
1	Melakukan kajian atas informasi atau dokumen yang tidak termasuk dalam dip dengan melibatkan tim pertimbangan pelayanan informasi				Berkas permohonan informasi atau dokumen dari permohonan	1 (satu) hari kerja	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan diampiri fotokopi atau scan identitas diri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi atau dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia Berdasarkan UU Keputusan dan kepentingan umum menyampaikan kepada ppid atas status informasi atau dokumen yang diminta permohonan apakah termasuk rahasia atau terbuka jika informasi atau dokumen yang dimaksud adalah terbuka maka ppid atau penguasa informasi atau dokumen untuk menyerahkan informasi atau dokumen yang dimaksud jika status informasi atau dokumen oleh tim pertimbangan dinyatakan rahasia maka ppid membuat surat penolakan kepada permohonan				Perundang-undangan yang dibutuhkan UU KIP dan PERKI 1/2010	1 (satu) hari kerja	Surat keputusan PPID	
3	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh permohonan informasi yang telah menandatangani tanda bukti				Informasi atau dokumen yang diminta oleh permohonan atau surat penolakan jika informasi atau 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 permohonan atau surat penolakan	

Lurah Beji

Selaku Atasan PPID

