

Nomor SOP			<p style="text-align: center;">BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BANTUL</p>
Tgl Pembuatan			
Tgl Revisi			
Tgl Pengesahan			
Disahkan	 Wisnantara, SIP.MM		
Nama SOP	SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik		

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) 2. UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP 5. Perki No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Perki No. 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi 7. Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; 8. Perbub No. 23 Tahun 2016 tentang Penyusunan SOP Di Lingkungan Pemerintah Kupaten Bantul 9. Perbub No. 42 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai pengoperasian Komputer 2. Menguasai Tata Kearsipan 3. Memiliki Pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki sopan santun dan tata krama
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
SOP Pelayan Permohonan Informasi Publik	Formulir Permohonan Informasi Alat Tulis Komputer & Printer
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Jika Prosedur ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam Pelayanan Informasi	Formulir Permohonan Informasi Nota Dinas telaah Surat Penerimaan / Penolakan Fotocopy / scan identitas diri

Uji Konsekuensi Informasi Publik

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PPID Pembantu	Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi	Unit Kerja	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan seluruh unit kerja Perangkat Daerah	□				Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy / scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan peraturan kepatutan dan kepentingan umum.		□			Dasar hukum : UU No. 14 Thn 2008 dan PerKI No. 1 Thn 2010	Pada hari dan jam kerja	Nota Dinas / Telaah staf terkait pertimbangan informasi / dokumen	
3	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.			□		Informasi / dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau perangkat daerah	
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia				□	Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	