







**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) UTAMA
KABUPATEN GROBOGAN**




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 <p>Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Grobogan</p>	NOMOR SOP	: 03/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	: 20 Desember 2017
	TANGGAL REVISI	: 20 Desember 2017
	TANGGAL EFEKTIF	: 20 Desember 2017
	DISAHKAN OLEH	: Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Utama Kabupaten Grobogan  Dra. HARUNA Pembina NIP. 196506121993012001
NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU NO. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. UU NO. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. UU NO. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami tugas dan wewenang PPID. Memahami peraturan keterbukaan informasi publik Memahami prosedur uji konsekuensi informasi publik. Menguasai administrasi perkantoran. Mampu mengoperasikan computer dan internet.
KETERIKATAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ul style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik SOP Fasilitasi Sengketa Informasi 		<ol style="list-style-type: none"> Lembaran kerja dan Rencana Kerja <i>Term Of Reference</i> Alat Tulis Kantor Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
		- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen Atau Perangkat Daerah	Pemohon	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 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 UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau bukan. Jika informasi / dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen / Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud. Jika status informasi / dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia.					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka oleh publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi / dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	

	Maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.							
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan 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 permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan