

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR** | Nomor SOP |  |
| Tanggal pembuatan |  |
| Tanggal revisi |  |
| Tanggal pengesahan |  |
| Disahkan oleh | PPID PEMBANTU DINAS LINGKUNGAN HIDUP |
| Nama SOP | **SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK** |

|  |  |
| --- | --- |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP; 3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi; 4. Perki No 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi; 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi | 1. Eselon III.a, S1,S2 diutamakan Sosial Politik 2. Pengolah data dan dokumentasi, D3-S1 jurusan ekonomi, Sosopol, Statistik, Teknik Informatika 3. |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| 1. SOP Surat masuk 2. SOP Koordinasi 3. SOP Pengelolaan Teknologi Informasi 4. SOP Pelayanan Sengketa Informasi 5. SOP SMS Center/ SAPAMAS 6. SOP Pen gelolaan Website dan Media Sosial | 1. Surat menyurat 2. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial,fax, sms, surat, tatap muka) 3. Komputer dengan jaringan internet 4. Alat Tulis Kantor |
| Peringatan :  Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi | Pencatatan dan Pendataan :  1. Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Uraian Prosedur** | | **Pelaksana** | | |  | **Mutu Baku** | | | **Keterangan** |
| **PPID Utama PPID**  **Pembantu** | **Tim Pertimbangan Pelayanan**  **Informasi** | **Komponen**  **/Perangkat Daerah** | **Pemohon** | **Kelengkapan** | **Waktu** | **Output** |  |
| 1. | Melakukan kajian atas informasi /dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan  pelayanan Informasi. | Mulai |  |  |  | Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon | Setiap saat | Berkas permohonan yang telah dilengkapi oleh scan identias diri (NIK) |  |
| 2. | Memberikan pertimbangan atas informasi  /dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan undang­undang  ,kepatutan dan kepentingan umum. |  |  |  |  | Dasar hukum :UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  dan Perki 1 Tahun 2010 | Hari Jam kerja | Surat Keputusan Tim pertimbangan Pelayanan Informasi |  |
| 3. | Menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, atau PPID memberi surat  penolakan kepada pemohon informasi. |  |  |  | Informasi/dokumen | yang telah dinyatakan terbuka untuk publik | Hari Jam kerja, maksimal 10 hari setelah permohonan  teregistrasi | Informasi atau dokumen dari perangkat daerah |  |
| 4. | Menandatangani 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 dinyatakan bersifat rahasia. | Masih diberikan perpanjangan pemenuhan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi. | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan. |  |

SEKRETARIS DLH KABUPATEN KARANGANYAR SELAKU

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PEMBANTU DLH KABUPATEN KARANGANYAR

DAHONO, S.IP, M.Si