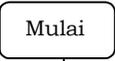
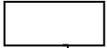




BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR

Nomor SOP	
Tanggal pembuatan	
Tanggal revisi	
Tanggal pengesahan	
Disahkan oleh	PPID Pembantu BPBD
Nama SOP	SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li><li>2. PP No.61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP;</li><li>3. Perki Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;</li><li>4. Perki No 2 Tahun 2010 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi;</li><li>5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Eselon III.a, S1,S2 diutamakan Sosial Politik</li><li>2. Pengolah data dan dokumentasi, D3-S1 jurusan ekonomi, Sosopol, Statistik, Teknik Informatika</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat masuk</li><li>2. SOP Koordinasi</li><li>3. SOP Pengelolaan Teknologi Informasi</li><li>4. SOP Pelayanan Sengketa Informasi</li><li>5. SOP SMS Center/ SAPAMAS</li><li>6. SOP Pengelolaan Website dan Media Sosial</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat menyurat</li><li>2. Media Komunikasi (telepon, website, media sosial,fax, sms, surat, tatap muka)</li><li>3. Komputer dengan jaringan internet</li><li>4. Alat Tulis Kantor</li></ol>
Peringatan : Apabila prosedur ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam pelayanan informasi	Pencatatan dan Pendataan : Setiap proses pelayanan informasi, pemohon informasi wajib mengisi formulir permohonan informasi dan menyertakan bukti identitas diri.

Uraian Prosedur	Pelaksana			Pemohon	Mutu Baku			Keterangan
	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Tim PPID Pembantu		Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Melakukan kajian atas informasi /dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Atasan PPID dan Anggota Tim pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon	Setiap saat	Berkas permohonan yang telah dilengkapi oleh scan identitas diri (NIK)	
2. Memberikan pertimbangan atas informasi /dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan undang-undang ,keputusan 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 terregistrasi	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.	

Kepala Sekretariat BPBD  
selaku  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI  
(PPID) Pembantu BPBD

Suwardi Aris Indriyatmoko, SE.MM