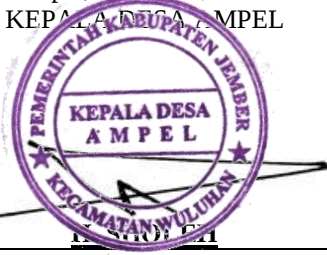
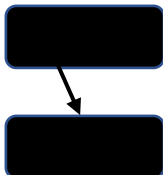
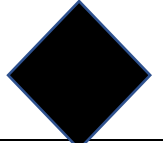
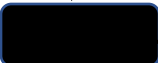


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER KECAMATAN WULUHAN DESA AMPEL Alamat : Jl. Puger No.280 Desa Ampel Kec. Wuluhan 68162 Website : https://desaampel.web.id Em@il : desaampel280@gmail.com		NOMOR SOP TAHUN PEMBUATAN TAHUN REVISI TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH : 470/001/35.09.11.02/2022 : 2022 : - : 20 AGUSTUS 2022 : Ampel, 20 Agustus 2022 KEPALA DESA AMPEL 
		NAMA SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dilingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memahami Klasifikasi Informasi 2. Memahami Daftar Informasi Publik 3. Menguasai Pemanfaatan Perangkat Komputer
KETERKAITAN 1. SOP Uji konsekuensi Informasi Publik 2. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Pelayanan Informasi 4. SOP Pendokumentasian Informasi Publik		PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer 2. Software Pendukung 3. Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN : 1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka keberatan atas pelayanan informasi public dapat diajukan 2. Seluruh pelayanan informasi yang diberikan kepada pemohon informasi tidak dikenakan biaya, Kecuali biaya penggandaan		PENCATATAN DAN PENDATAAN Disimpan dalam bentuk SoftCopy dan HardCopy

No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen dan Perangkat Desa		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian terhadap Informasi/Dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan tim pertimbangan Pelayanan Informasi					Berita Permohonan Informasi/Dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap Saat	Berkas Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri Fotocopy/Scan Identitas diri NIK	
2	Memberikan informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Keputusan dan Kepentingan umum					Dasar Hukum UU KIP Nomor 14 Tahun 2008 dan PERKI Nomer 1 tahun 2010	Pada hari dan Jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status Informasi/Dokumentasi yang diminta pemohon informasi apakah termasuk rahasia apakah terbuka, Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Desa untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud namun jika rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon Informasi					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk Publik	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 (Sepuluh)	Informasi/Dokumen dari komponen/Perangkat Desa	
4	Memberikan Informasi dan Dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang telah menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status Informasi/Dokumen dinyatakan Rahasia					Informasi/Dokumen diminta oleh pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dinyatakan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (Tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	