




PPID

Pejabat pengelola
Informasi dan Dokumentasi



DESAMUNGGUK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) UJI KONSEKUENSI INFORMASI
PUBLIK
OLEH
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI DESA MUNGUK
KABUPATEN SEKADAU**

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SEKADAU DESA MUNGGUUK</p>	NOMOR SOP	005/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	Juli 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DESA MUNGGUUK
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Tata Pembukuan 2. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 3. Memiliki Tata Krama 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses penetapan dan pemutakhiran daftar informasi publik	Dicatat pada buku rekap informasi	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID Desa	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Desa	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	
2	Melakukan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum		□			Dasar hukum : - UU No 14 tahun 2008 - Perki No 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menyampaikan kepada PPID Desa atas status informasi yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau bukan. Jika informasi/dokumen yang dimaksud terbuka, maka kepada komponen atau perangkat Desa untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID Desa membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.	□		□		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 Desa	

4	<p>Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.</p>					<p>Informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumentasi tersebut dikategorikan rahasia</p>	<p>Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.</p>	<p>Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.</p>	
---	---	---	--	--	---	---	---	---	--