

**PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

STANDAR PENGUJIAN KONSEKUENSI

Nomor SOP		 <p style="text-align: center;">DINAS PEKERJAAN UMUM PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN BANTUL</p>
Tanggal Pembuatan	1 Juli 2024	
Tanggal Revisi	-	
Tanggal Efektif	2 Juli 2024	
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas,  Jimmy Alran Manumpak Simbolon, SE, M.Si	
Nama SOP	Standar Pengujian Konsekuensi	
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan KIP 5. Perki No 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Perki No 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi; 7. Penmendagri No 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri dan Pemda; 		<ol style="list-style-type: none"> 1. PPID yang memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 2. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional yaitu Pranata Humas Pranata Komputer Arsiparis, Pustakawan yang memahami dan memiliki kemampuan pendokumentasian, IT, atau memahami tentang pelayanan informasi publik.

Keterkaitan :	Peralatan Perlengkapan
SOP Permohonan Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term of Reference Komputer 3. Printer dan Scaner 4. Jaringan Internet 5. Format daftar informasi publik
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka dapat menimbulkan sengketa informasi.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>

Prosedur

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen dan Unit Kerja	Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam DIP.					Berkas permohonan informasi dari pemohon informasi.	1x24 jam	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (dokumen pertimbangan)	
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik.						1x24 jam	Dokumen pertimbangan	Pertimbangan berdasarkan UU kepada PPID atas status informasi yang diminta pemohon informasi.
3	Jika informasi yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada unit kerja untuk menyerahkan informasi yang dimaksud. Jika status informasi oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon.								

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen dan Unit Kerja	Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Menyerahkan informasi dokumen yang dimaksud kepada pemohon.							Dokumen pertimbangan	
5	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon.					Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi dinyatakan rahasia.	7x24 jam	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.	