



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

Jalan Sriwijaya no. 29 Semarang



**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH**

Nomor SOP	:	710/712
Tanggal Pembuatan	:	21 JANUARI 2019
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Pengesahan	:	30 JANUARI 2019
Disahkan Oleh	<b>Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Provinsi Jawa Tengah</b>	
Nama SOP	<b>Uji Konsekuensi Informasi Publik</b>	

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;
4. Peraturan Komisi Informasi No. 10 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
5. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
6. Pergub Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 81 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Informasi Publik Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
7. Pergub Jawa Tengah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah;
8. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
9. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 550/32 Tahun 2017 tentang Pembentukan PPID Utama dan PPID Pembantu pada Badan Publik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

**Kualifikasi Pelaksana**



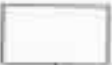


1. Minimal Sarjana;
2. Menguasai Tata Pembukuan;
3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima;
4. Memiliki Tata Krama.

**Keterkaitan**

**Peralatan/Perlengkapan**

1. Dengan masyarakat yang membutuhkan informasi dari pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir isian;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Pesawat telepon;</li> <li>4. Jaringan internet;</li> </ol>
	5. ATK.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon dapat mengajukan keberatan;</li> <li>2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak tercapai;</li> <li>3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka image postif pemerintah daerah terhadap masyarakat menjadi negatif.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dicatat pada buku rekap informasi.</li> </ol>

**SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK PPID PELAKSANA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID Pelaksana	Pejabat Pada Unit Kerja yang Menguasai dan Mengelola Informasi	Atasan PPID Pelaksana	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	
1	Melakukan koordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi untuk melakukan pengklasifikasian informasi publik.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi.	Setiap saat.	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK).
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, Keputusan atau kepentingan umum.					Dasar hukum : UU No. 14 tahun 2008 dan PERKI No. 1 tahun 2017	Pada hari dan jam kerja.	Surat keputusan.
3	Menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud, jika status informasi/dokumen oleh pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi dinyatakan rahasia dengan persetujuan atasan PPID, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik.	Pada hari dan jam kerja maksimal 10 hari kerja, sejak permohonan informasi terintegrasi.	Informasi/dokumen dari unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi.
4	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia.	Maksimal diberi perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.

**KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
PROVINSI JAWA TENGAH**



**SUMARNO, SE, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19700514 199202 1 001