



**BADAN PUSAT STATISTIK
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN HUKUM**

Nomor SOP	SOP-2-05/2400/2022
Tanggal Pembuatan	3 Mei 2021
Tanggal Revisi	28 Juni 2022
Tanggal Efektif	4 Juli 2022
Disahkan oleh	Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Statistik  Margaretha Ari Anggorowati
Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none">a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;b. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;c. PERKI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;d. PERKI No 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publike. Keputusan Kepala BPS No 227 Tahun 2014 tentang PPID di Lingkungan Badan Pusat Statistik;f. Keputusan Kepala BPS No 228 Tahun 2014 tentang Unit Pendukung PPID pada Badan Pusat Statistik;g. Keputusan Kepala BPS No 229 Tahun 2014 tentang Unit Pendukung PPID pada Instansi Vertikal Badan Pusat Statistik;	Kualifikasi Pelaksanaan : <ul style="list-style-type: none">1. Memahami Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Informasi Publik	Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none">1. Dokumen sengketa informasi publik2. Softcopy permohonan dan keberatan informasi public3. PC dan perangkat keras lainnya (printer, scanner) beserta alat tulis dan cap instansi
Peringatan <p>Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik adalah salah satu tugas dari Badan Pusat Statistik. Apabila SOP ini tidak berjalan maka proses Uji Konsekuensi Informasi Publik pada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Badan Pusat Statistik tidak berjalan</p>	Pencatatan dan Pendataan : <p>Uji Konsekuensi Informasi Publik wajib didokumentasikan dalam Dokumen Daftar Uji Konsekuensi Informasi Publik</p>
Maksud: Prosedur Operasional Standar untuk Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) lingkungan Badan Pusat Statistik disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna layanan informasi Badan Pusat Statistik	
Tujuan: Agar prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik dapat dilakukan oleh semua petugas sesuai standar	

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pendukung PPID	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1.	Mengidentifikasi usulan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) yang ada pada masing-masing bagian	Mulai				Daftar usulan informasi yang akan dikecualikan	1 hari	Draft informasi yang dikecualikan	
2.	Menyerahkan hasil identifikasi usulan DIK yang akan dinyatakan sebagai informasi dikecualikan					Nota dinas	1 jam	Draft DIK beserta alasan pengecualian	
3.	Memberikan masukan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi dan memberikan persetujuan					Undangan uji konsekuensi	3 hari	Draft lembar uji konsekuensi	
4.	Memeriksa hasil masukan terhadap dasar hukum yang dijadikan dasar pengecualian					Draft lembar uji konsekuensi	1 hari	Lembar uji konsekuensi	
5.	Menetapkan informasi yang dikecualikan		Selesai			Draft penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan	3 hari	Surat penetapan klasifikasi informasi yang dikecualikan	

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)		(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Mengidentifikasi permohonan informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik	Mulai			Formulir permohonan informasi	30 menit	Formulir permohonan informasi yang sudah teridentifikasi	
2.	Melakukan pengkajian informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik				Formulir permohonan informasi yang sudah teridentifikasi	1 hari	Draft kajian permohonan informasi	
3.	Memberikan pertimbangan atas usulan dasar hukum yang dijadikan pertimbangan untuk mengecualikan informasi dan memberikan persetujuan				Draft kajian permohonan informasi	1 hari	Keputusan status permintaan informasi	
4.	Menyampaikan keputusan kepada pemohon informasi. Jika status informasi dapat dipublikasikan maka menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud kepada pemohon informasi. Namun, jika status informasi dikecualikan/rahasia maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.				Keputusan status permintaan informasi	1 hari	Informasi/dokumen yang dimohonkan/ surat penolakan	
5.	Menyerahkan informasi/dokumen yang dibutuhkan oleh pemohon informasi dan meminta menandatangani tanda bukti penerimaan				Informasi/dokumen yang dimohonkan	1 hari	Tanda terima informasi/dokumen yang dimohonkan	
6.	Memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia	Selesai			Surat penolakan informasi/dokumen	1 hari	Tanda terima surat penolakan informasi/dokumen	