

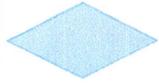
	<p style="text-align: center;">Badan Pusat Statistik Kota Samarinda</p>	Nomor SOP	6472.1.2
		Tanggal Pembuatan	9 Januari 2024
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	9 Januari 2024
		Disahkan oleh	 Kepala Badan Pusat Statistik Kota Samarinda Roosmahwati S.E., M.M. NIP. 196611281991022001
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI			
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang prosedur penyelesaian sengketa informasi publik; 4. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 5. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 239 Tahun 2011 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pusat Statistik; 6. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 240 Tahun 2011 tentang Unit Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pusat Statistik; 7. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 227 Tahun 2014 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Badan Pusat Statistik; 8. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 228 Tahun 2014 tentang Unit Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Badan Pusat Statistik; 9. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistika Nomor 229 Tahun 2014 tentang Unit Pendukung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pada Instansi Vertikal Badan Pusat Statistik. 		<p>Maksud dan Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini merupakan pedoman dan acuan dalam melaksanakan uji konsekuensi informasi publik atas keberadaan penerima informasi sehingga semua informasi publik yang diberikan teruji dan pihak-pihak terkait yang membutuhkannya dapat memperoleh secara lengkap, akurat, benar, jelas, dan tepat waktu, serta penanganannya dilakukan secara efektif dan efisien sehingga terwujudnya kesamaan dan keseragaman atas mekanisme dan prosedur dalam proses Pelayanan Informasi Publik pada BPS Kota Samarinda. 2. Memberikan kepastian dan kejelasan informasi, proses dan pelayanan & ketentuan yang dijalankan serta tercapainya pelayanan yang jelas, mudah diakses, tepat, aman, transparan & akuntabel. 3. Mendorong terwujudnya implementasi Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik secara efektif dan hak-hak publik terhadap informasi yang berkualitas dapat terpenuhi dengan baik. 4. Menstandarkan dan meningkatkan pelayanan informasi publik di lingkungan BPS Kota Samarinda secara berkelanjutan. 	
<p>Pencatatan dan Pendataan: Catatan/Register Keberatan Pemohon</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana Memahami SOP Permohonan Inf. Publik & SOP Uji Konsekuensi; Memahami jenis informasi publik yang dikecualikan</p>	
<p>Keterkaitan: SOP Permohonan Informasi Publik</p>		<p>Peralatan/Perlengkapan; Komputer; Jaringan Internet; Printer.</p>	
<p>Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka proses pelayanan informasi tidak berjalan efektif</p>			

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPID	Tim Pertimbangan	Pejabat Penyedia Informasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.				Surat permohonan, Surat jawaban atas permohonan inf, permohonan keberatan	Maksimal 14 hari kerja	Surat permohonan, Surat jawaban atas permohonan inf, permohonan keberatan	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/data yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan peraturan perundangan, kepatutan, dan kepentingan umum.				Surat permohonan, Surat jawaban atas permohonan inf, permohonan keberatan		Notulensi/ berita acara	
3	Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi dengan melakukan pengklasifikasian informasi publik.				Surat permohonan, Surat jawaban atas permohonan inf, permohonan keberatan, notulensi/ berita acara		Surat permohonan, Surat jawaban atas permohonan inf, permohonan keberatan, notulensi/ berita acara	
4	Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan tim pakar berdasarkan peraturan Komisi Informasi Publik.				Surat permohonan, Surat jawaban atas permohonan inf, permohonan keberatan, notulensi/ berita acara		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	
5	Membuat hasil pertimbangan tertulis dan melaporkan pada pimpinan badan publik untuk mendapatkan persetujuan.				Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	
6	Melakukan reviu pertimbangan tertulis. Jika setuju maka diserahkan pada PPID untuk ditetapkan.				Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	
7	Menetapkan informasi dikecualikan.				Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi		SK hasil pengujian konsekuensi	

Keterangan:
 = Memulai/mengakhiri proses



= Aktivitas/proses



= Keputusan



= Arah Alur Proses