



BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA JAMBI
Sub Bagian Umum

Nomor SOP	SOP-2-2/1571/2024
Tanggal Pembuatan	20 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	20 Februari 2024
Disahkan oleh	Kepala Badan Pusat Statistik Kota Jambi  Refia Hendrita, SP. M.A.P
Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
--------------------	--------------------------------

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 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;	1. Memahami prosedur Uji Konsekuensi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik
--	---

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

1. SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen sengketa informasi publik; 2. Softcopy permohonan dan keberatan informasi publik; 3. PC dan perangkat keras lainnya (printer, scanner) beserta alat tulis dan cap instansi.
-----------------------------------	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
-------------------	-----------------------------------

Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi 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.	Uji Konsekuensi Publik wajib didokumentasikan dalam Dokumen Daftar Uji Konsekuensi Informasi Publik
---	---

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
		Petugas Pengolahan dan Dokumentasi	PPID	Atasan PPID	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
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 Pengolahan dan Dokumentasi	PPID	PPID Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(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	