



**BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN MUARO JAMBI**

Fungsi Diseminasi dan Layanan Statistik

Nomor	SOP-10.1/1505/2022
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	17 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Badan Pusat Statistik Kabupaten Muaro Jambi  Muj Lestari S.E., M.A
Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik

DASAR HUKUM

- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683);
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Layanan Informasi Publik
- Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- Memahami berbagai informasi terkait hak, kewajiban dan tanggung jawab layanan informasi publik serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.
- Memahami prosedur dan SOP yang berlaku terutama yang terkait dengan pelayanan data dan informasi publik.
- Terampil mengoperasikan program komputer (word, excel dan powerpoint)
- Memiliki keterampilan dalam berkomunikasi yang baik dan pengendalian emosi
- Sehat jasmani dan rohani

KETERKAITAN

- SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
- SOP Pengelolaan Keberatan
- SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
- SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Printer
- Komputer/Laptop
- Jaringan Internet
- Ruang Rapat
- Filling Cabinet/Rak
- Ruang Kerja dan Lemari Arsip

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan secara sesuai, maka dapat terjadi keterlambatan proses, kesalahan administrasi, ketidakterbukaan informasi, ketidakpuasan pihak-pihak terkait/pelanggan/masyarakat yang dapat mengakibatkan sengketa informasi dan terhambatnya penyebaran informasi publik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

Maksud : Prosedur operasional baku untuk pelayanan publik di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten Muaro Jambi disusun untuk memberikan pelayanan yang prima kepada seluruh pengguna data publikasi Badan Pusat Statistik Provinsi Jambi

Tujuan : Agar kegiatan metadata kegiatan statistik sektoral dapat dilakukan oleh semua petugas sesuai standar

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Uraian Proses	PN. JAWAB PELAKSANA			Atasan PPID Mutu Baku			Ket
		PPID DAN PPID PEMBANTU	BIDANG PELAYANAN dan PENGOLAHAN INFORMASI	PEMOHON	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi atau dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.				- Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Selama jam kerja / pelayanan kantor	-Permohonan permintaan yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy / scan identitas diri.	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi atau dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan peraturan perundangan, kepatutan dan kepentingan umum.				- Peraturan perundangan yang terkait dan masih berlaku (lihat daftar dasar hukum SOP) - Daftar identifikasi data dan informasi publik	Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi atau dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan untuk menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud. Jika status informasi / dokumen menurut Tim Pertimbangan Informasi				- Peraturan perundangan yang terkait dan masih berlaku (lihat daftar dasar hukum SOP) - Daftar informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Informasi / dokumen dari komponen/ perangkat daerah	

	dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.							
4.	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia.				<ul style="list-style-type: none"> - Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi, atau - Surat penolakan jika informasi / dokumen tsb dikategorikan rahasia 	Selama jam Kerja/ pelayanan kantor	Informasi Publik yg diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	
5.	Mengarsip di & memelihara semua berkas terkait dalam proses dan aktivitas uji konsekuensi informasi publik				<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan dari pemohon informasi - Daftar Informasi Publik 	Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan Selama jam kerja / pelayanan kantor	Kelengkapan & pemeliharaan arsip	Lihat prosedur / SOP Pengendalian Arsip / Rekaman

Keterangan :

- : Memulai / Mengakhiri Proses
- : Aktivitas / Proses
- : Proses dengan Pengawasan & Pengendalian
- : Alur Proses
- : Penyambung Proses
- : Keputusan