

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

 <p>PEMERINTAH KOTA BANDUNG DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</p>	NOMOR SOP	TL.02 / 275.2 - Diskominfo / I / 2023
	TANGGAL PEMBUATAN	3 Januari 2023
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KOTA BANDUNG,  Yayan Ahmad Briyana, S.Sos., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19731127 199303 1 003</p>
DASAR HUKUM	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksana Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik</li> <li>Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1376 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> <li>Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> <li>Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 487/Kep.2941-Diskominfo/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam Uji Konsekuensi Informasi Publik;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>Memahami tahapan pelaksanaan kegiatan.</li> </ol>	
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Informasi Publik</li> <li>Masyarakat memerlukan informasi publik dari pemerintah</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran Kerja dan Rencana Kerja;</li> <li>Term of Reference;</li> <li>Alat Tulis Kantor;</li> <li>Komputer/Jaringan Internet.</li> </ol>
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PELAPORAN
Apabila SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik tidak dijalankan maka pelayanan publik akan terganggu dan tidak optimal		<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>;</li> <li>Disimpan sebagai data.</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANANIN FORMASI	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	■				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 Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum		■			Dasar hukum: Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan kepada PPID atas Status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka.</li> <li>- Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud.</li> <li>- Jika status informasi/dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.</li> </ul>	■		■		Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
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.	■				Informasi/dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan Jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi Publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	