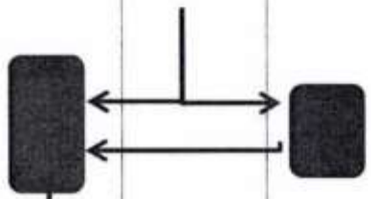
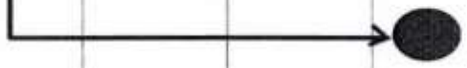
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	NOMOR SOP	488/ 22 /-Ekbang.PPIDP/2025
	TGL .PEMBUATAN	3 Januari 2025
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	6 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan Dr. H. M Yusuf, S.Sos, M. Si NIP. 19650824 198712 1 002
	NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi 2. Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan undang-undang No. 14 th 2008 tentang keterbukaan informasi 4. Peraturan Daerah No. 8 th 2012 tentang Tata Kelola Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Gubernur No 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Dilingkungan Pemerintah Pemerintah Provinsi Banten 6. Peraturan Gubernur No 67 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 23 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten 7. Keputusan Gubernur Banten Nomor 489. 1/Kep.50 HUK/2022 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten. 8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Th 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.	1. Memahami peraturan komisi informasi republik Indonesia nomor 1 tahun 2010 tentang standar layanan informasi publik 2. Peraturan Daerah No. 8 th 2012 tentang tata kelola keterbukaan informasi publik dalam penyelenggaraan pemerintah daerah dan Peraturan Gubernur No 23 Tahun 2021 tentang pedoman pelayanan informasi publik dan dokumentasi dilingkungan pemerintah pemerintah provinsi banten 3. Petugas pelayanan informasi dan dokumentasi memilki kemampuan : (1) Melakukan pelayanan publik (2) Memahami pendokumentasian, kearsipan dan pengelolaan informasi (3) Memahami teknologi informasi (4) Memilki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan hukum pengujian konsekuensi informasi
KETERIKATAN	PERALATAN / PERLEGKAPAN :
1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar	1. Term of reference 2. Komputer / Laptop

3. SOP kearsipan 4. SOP rapat	3. Printer 4. Jaringan internet 5. Telepon dan fax 6. Rak/ filling cabinet 7. Surat/ nota dinas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun dalam sekali 2. Apabila tidak dilaksanakan, akan menimbulkan kesulitan dalam pelayanan Permohonan Informasi Publik, Penanganan Keberatan Informasi Publik dan Fasilitasi Sengketa Informasi Publik 3. Melanggar undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	Disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dan dokumen kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
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 pada hari dan jam kerja	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 UU, kepatutan dan kepentingan umum					1. Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/ scan identitas diri (NIK) 2. Dasar hukum Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	1. Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat daerah 2. SK Tim Pertimbangan	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen/ Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/ dokumen oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					1. Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat daerah 2. SK Tim Pertimbangan	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan teregistrasi dan telah mendapatkan pertimbangan	1. SK menjadi Lampiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2. Informasi/ dokumen dari komponen atau perangkat daerah	
4	Memberikan informasi/ dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/ dokumen tersebut dinyatakan rahasia					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dinyatakan rahasia	Pada hari dan jam kerja dan dapat 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	