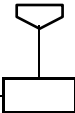


Pengujian Konsekuensi Informasi Publik Secara Aktif

 SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAWA BARAT	NOMOR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	:
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS DPRD PROVINSI JAWA BARAT JAWA BARAT selaku PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)
	NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	: PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SECARA AKTIF
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi dan Informatika 5. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2011 tentang Transparansi, Partisipasi, dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 58 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat 8. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 067/Kep.225-Diskominfo/2021 Tahun 2021 tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat		1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien 5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
KETERKAITAN :		PERALATAN/ PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik (DIP)		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. <i>Term of Reference</i> (TOR) 3. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> 4. Jaringan Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) tidak akan mendapatkan pengesahan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.		- Disimpan dalam bentuk cetak (<i>hardcopy</i>) dan digital (<i>softcopy</i>)

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengolahan	PPID Pelaksana	Atasan PPID	PPID UTAMA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
		Data dan Klasifikasi Informasi pada Unit Kerja							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Mengumpulkan usulan informasi dan dokumentasi yang akan dikecualikan dari Unit Kerja					Formulir Daftar Informasi Yang Dikecualikan	3 hari kerja	Draft Daftar Informasi Dikecualikan (DIK) tiap Unit Kerja	Informasi yang dikecualikan yang telah disetujui oleh Unit Kerja
2.	Mengklasifikasi dan mengidentifikasi Daftar Informasi yang akan dikecualikan dan menetapkan Draft DIK					Draft DIK	3 hari kerja	Draft DIK Unit Kerja yang terklasifikasi	Klasifikasi DIK yaitu Informasi Berkala (BK), Serta Merta (SM), dan Setiap
3.	Melaporkan hasil Draft Daftar Informasi yang dikecualikan kepada Atasan PPID.					- Surat Penetapan DIK - Lampiran DIK	1 hari kerja	- Nota Dinas Laporan Penetapan DIK - Lampiran DIK	Saat (SS). Informasi tambahan yang belum masuk kedalam DIK, dapat ditetapkan melalui SK.
4.	Memberikan perumusan DIK ke PPID Utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi					- Surat Penetapan DIK - Lampiran DIK	3 hari kerja	- Lampiran DIK	Menunggu panggilan dari PPID Utama untuk dilakukan pengujian

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi pada Unit Kerja	PPID Pelaksana	Atasan PPID	PPID UTAMA	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5.	Menerima panggilan dari PPID Utama untuk dilakukan Uji Konsekuensi					Surat Panggilan untuk PPID Pelaksana	1 Hari kerja	Draft DIK beserta hasil pertimbangan yang merinci alasan setiap informasi dalam DIK tersebut dikecualikan	Jika terdapat informasi yang dinyatakan terbuka, maka informasi tersebut ditetapkan sebagai informasi publik dan bisa diakses oleh pemohon informasi sesuai prosedur
6.	Menerima, mengarsipkan dan mengamankan Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK.					Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan dilampiri berkas DIK	1 Hari kerja	Arsip Surat Penetapan Daftar Informasi yang Dikecualikan beserta berkas DIK	

Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat