

| | |
|---|--|
| <p>Dasar Hukum :</p> <p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik; 6. Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan No 24 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 7. Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 048/Kep452-Huk/2019 tentang Standar Operasional Preosedur LAYANAN Informasi Publik; 8. Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 48/Kep.452-Huk/2019 Tentang Informasi dan Dokumentasi yang dikecualikan; 9. Keputusan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 043.6/Kep 2014-Huk/2022 TAHUN 2022 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; SK Keputusan Direksi Perusahaan Perseroan DAERAH Pembangunan Investasi Tangerang Selatan Nomor : 920/SK.PITS/DIRUT/X/2023; | <p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Pengolah data dan dokumentasi, D3- S1 diutamakan Ekonomi, Sospol, Statistik, Hukum, Teknik Informatika, Arsip; 2. Petugas Pelayanan Informasi, SLTA, D3-S1 semua jurusan. 3. Memahami Perundang-Undangan terkait KIP |
| <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Permohonan Inforasi 2. SOP Penetapan dan Pemetakiran daftar informasi publik 3. SOP Pendokumentasian Informasi publik 4. SOP Pengajuan Keberatan | <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan Informasi Publik 2. Buku Register Permohonan Informasi Publik 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet |
| <p>Peringatan :</p> <p>Jika prosedur tidak dilaksanakan maka akan menghambat kelancaran tugas PPID dalam memberikan pelayanan informasi.</p> | <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam pelaksanaan pelayanan informasi, setiap memohon informasi mengisi form permohonan informasi. Melengkapi KTP dan Akte pendirian badan badan hukum; 2. tercatat dalam buku register permohonan informasi publik. |

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|---|--|---|--|------------|
| | | PPID Pelaksana | PPID Pembantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Atasan PPID | Kelengkapan | Waku | Output | |
| 1 | PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik |  |  | | | Daftar Informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu SKPD dan BUMD | Setiap saat | Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID | |
| 2 | Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum | | |  | | Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2017 | Pada hari dan jam kerja | Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | |
| 3 | Membuat pertimbangan tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan |  | | | | Informasi / dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan dan disusun berita acara pengujian konsekuensi | Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak uji konsekuensi dilaksanakan | Berita acara pengujian konsekuensi | |
| 4 | Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan | | | |  | Konsep Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara | Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan Uji Konsekuensi | Penetapan Keputusan Atasan PPID beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan | |

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|--|---|---|---|---|---|---|---|------------|
| | | PPID Dan PPID Pelaksana | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | Atasan PPID | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi. |  | | | | Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi | Setiap saat | Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan | |
| 2 | Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum | |  | | | Dasar hukum : UU No.14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010 | Pada hari dan jam kerja | Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | |
| 3 | Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi. |  | |  | | 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 | Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia. | | | |  | Informasi atau 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 | |