

LAMPIRAN III

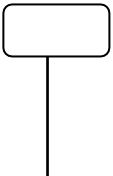
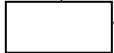
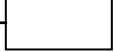
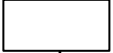
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN NOMOR TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG SELATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

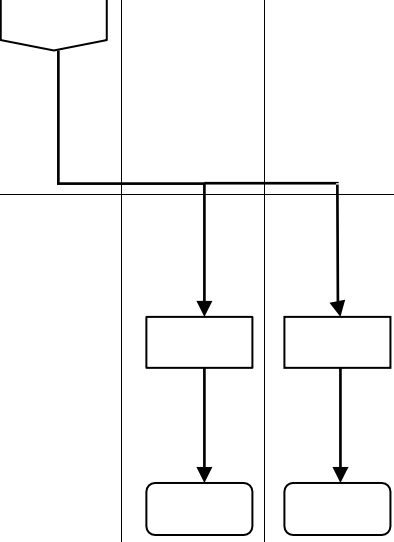
C. STANDAR OPERASIONAL UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

	PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
		Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang No 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik. 7. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan		Kualifikasi Pelaksana: 1. Tim Pertimbangan adalah sebagaimana dalam SK Walikota Tangerang Selatan Nomor 043.3/kep.206-Huk 2018 2. PPID adalah Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kota Tangerang Selatan 3. PPID Pembantu adalah Kepala Dinas Satuan Kerja Perangkat Kota Tangerang Selatan 4. Tenaga Pembantu Administrasi/Fungsional adalah sebaiknya yang memiliki kewenangan dibawah PPID maupun PPID Pembantu dan/ memiliki kemampuan dibidang pendokumentasian, IT, atau pelayanan permohonan informasi publik 5. Ahli adalah orang yang memiliki kapasitas dan pengalaman dalam hal informasi yang dikecualikan/rahasia	

Keterkaitan : SOP ini terkait dengan : 1. SOP Penyusunan Daftar Informasi Dan Dokumentasi Publik (DIDP) 2. SOP Pelayanan Informasi Publik; 3. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik; 4. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi; dan 5. SOP Evaluasi dan Pelaporan Pelayanan Publik	Peralatan/Perlengkapan : 1. Komputer 2. Brankas penyimpanan dokumen rahasia 3. Nota dinas 4. Format identifikasi informasi yang dikecualikan 5. SK Penetapan
Peringatan : SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka pelaksanaan SOP Pengumpulan, Pendokumentasian, dan Penyimpanan Informasi Publik, SOP Pelayanan Informasi Publik; dan SOP Pengelolaan Keberatan akan terganggu.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Tanda terima nota dinas 2. Draf daftar informasi yang dikecualikan/rahasia yang ada di masing-masing SKPA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					BAKU MUTU			KET
		Walikota	Tim Pertim- bangan	PPID	PPID Pembantu	Tenaga pembantu adm/fung- sional	Persyaratan/ Keleng- kapan	Waktu	Output	
1.	PPID membuat Nota Dinas kepada PPID Pembantu agar mempersiapkan usulan informasi yang dikecualikan/ rahasia untuk disampaikan kepada PPID						• Nota dinas • Format identifikasi informasi yang dikecuali-kan	1 hari kerja dan dilakukan minimal 1 tahun sekali	• Nota dinas • Draf usulan informasi yang dikecualikan	
2.	PPID Pembantu memerintahkan Tenaga administrasi/ fungsional untuk mengidentifikasi informasi yang dikecualikan/rahasia beserta alasannya						Idem	1 hari kerja setelah diterima-nya nota dinas dari PPID	•Nota dinas •Draf usulan informasi yang dikecualikan	
3.	Tenaga administrasi/ fungsional mengidentifikasi informasi yang dikecualikan/rahasia untuk disampaikan kepada PPID Pembantu						Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	10 hari kerja setelah diterimanya perintah	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	
4.	PPID Pembantu menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan/rahasia untuk selanjutnya disampaikan kepada PPID						Idem	5 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecualikan / rahasia dari Tenaga pembantu administrasi / fungsional	Isian format identifikasi informasi yang dikecualikan	
5.	PPID menerima dan memverifikasi usulan informasi yang dikecualikan/ rahasia dan menyampaikan kepada Tim Pertimbangan untuk dibahas						Idem	10 hari kerja setelah diterimanya usulan	Draft SK tentang Informasi yang	Dapat dihadirkan Tenaga Ahli sesuai
										

	bersama-sama dengan PPID Pembantu dan Tenaga Ahli melalui rapat koordinasi perumusan usulan daftar/jenis informasi yang dikecualikan/ dirahaskan.							informasi yang dikecualikan /rahasia dari PPID Pembantu	dikecualian/ rahasia	kebutuhan.
6.	Tim Pertimbangan / atasan PPID menetapkan dan menyampaikan hasil kepada Walikota Tangerang Selatan.						Idem	10 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecuali-kan/ rahasia dari PPID	Draft SK tentang Informasi yang dikecualian/ rahasia	Memverifikasi dan mengkaji adalah bentuk dari tindakan menguji konsekuensi dan kepentingan publik sebelum ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan/rahasia
7.	Walikota Tangerang Selatan menetapkan informasi yang dikecualikan/rahasia untuk kemudian disampaikan kepada Tim Pertimbangan						Draft SK tentang Informasi yang dikecuali-kan/rahasia	10 hari kerja setelah diterimanya usulan informasi yang dikecuali-kan/ rahasia dari Tim Pertimbangan	SK tentang Informasi yang dikecualikan /rahasia	
8.	Tim Pertimbangan mengirimkan hasil penetapan informasi yang dikecualikan/rahasia kepada PPID dan PPID Pembantu						• Nota dinas • SK tentang	2 hari kerja sejak diterima-nya SK tentang	• Nota dinas • SK tentang Informasi	

			 <pre> graph TD Start([Pentagon]) --> HLine[] HLine --> R1[Rectangle] HLine --> R2[Rectangle] R1 --> RR1([Rounded Rectangle]) R2 --> RR2([Rounded Rectangle]) </pre>				Informasi yang dikecualikan/ rahasia	Informasi yang dikecualikan/ rahasia dari Walikota	yang dikecualikan/ rahasia	
9.	PPID dan PPID Pembantu : a. Menyimpan informasi yang ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan/ rahasia untuk menghindari kebocoran; dan b. Membuka informasi selain yang ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan/ rahasia dengan memasukkan ke dalam Daftar Informasi Publik						• Komputer; atau • Brankas penyimpanan dokumen rahasia	5 hari kerja sejak diterima-nya SK tentang Informasi yang dikecualikan/ rahasia	Data base tentang informasi yang dikecualikan / rahasia	Data base ini bersifat rahasia

FORMAT A2 : MATRIK ISIAN INFORMASI YANG DIKECUALIKAN/RAHASIA

NO	INFORMASI YANG DIKECUALIKAN/RAHASIA	DOKUMEN* (jika informasi yang dikecualikan/rahasia terdapat dalam dokumen)	BAHAYA/KERUGIAN YANG TIMBUL JIKA INFORMASI TERSEBUT DIBUKA	DASAR HUKUM UNTUK MERAHASIAKAN	KETERANGAN/ CATATAN