



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

2021



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**DINAS LINGKUNGAN HIDUP
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

NOMOR SOP 660/475 /DLH/2021

TGL. PEMBUATAN 16 Agustus 2021

TGL. REVISI

TGL. EFEKIF

DISAHKAN OLEH



Pt. KEPALA DINAS,

[Signature]

VENT CHRISTWAY, ST
Pembina Tingkat I
NIP. 19721213 200003 1 005

NAMA SOP : SOP Pengujian Konsekuensi Informasi Publik

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 10 Tahun 2010 tentang pedoman pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Komunikasi dan Informatika
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Noor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman pengelolaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang standar layanan Informasi Publik

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Petugas Informasi menilai kemampuan:

- Mampu mengarsipkan data dan dokumen
- Memahami pengelolaan informasi dan Menguasai teknologi informasi
- Memiliki latar belakang pendidikan yang Menunjang kegiatan PPID

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Pendokumentasian Informasi Publik

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Meja/Desk layanan informasi
2. Komputer dan Printer
3. ATK
4. Internet
5. Daftar Informasi Publik
6. Daftar Informasi yang dikecualikan
7. Matriks Uji Konsekuensi
8. Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan
9. Dokumen Kegiatan






PERINGATAN :

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya, Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pengujian Konsekuensi Informasi Publik tidak akan terlaksana dengan Baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen Kegiatan

FLOWCART PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PPID PEMBANTU PERANGKAT DAERAH	PPID UTAMA PROVINSI	TIM PERTIMBANGAN	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	PPID Pembantu Perangkat Daerah melakukan kajian atas informasi /dokumen yang diminta oleh pemohon informasi yang belum termasuk dalam daftar informasi publik dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada PPID Provinsi				1. Surat Permohonan Informasi 2. Regulasi Keterbukaan Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Hasil Kajian/usulan Daftar Informasi yang dikecualikan	SOP Surat Masuk
2	Menginventarisasi seluruh kajian informasi/dokumen dari seluruh PPID Pembantu Perangkat Daerah yang belum termasuk dalam Daftar Informasi Publik untuk selanjutnya bersama sama membahas informasi/dokumen dengan PPID Pembantu Perangkat Daerah dan hasil kajian tersebut disampaikan kepada Dewan Pertimbangan				1. Hasil Kajian/usulan Daftar Informasi yang dikecualikan 2. Regulasi Keterbukaan Informasi Publik 3. Matriks Uji Konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	Hasil Kajian/Usulan Daftar Informasi Publik	
3	Memberikan pertimbangan terhadap Informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta kepatutan kepentingan umum kepada PPID Provinsi				1. Hasil Kajian/usulan Daftar Informasi yang dikecualikan 2. Daftar Informasi Publik	Pada hari dan jam kerja	Hasil Pertimbangan tentang Informasi yang dikecualikan	
4	Menetapkan klasifikasi Informasi yang dikecualikan apabila Informasi tersebut termasuk dalam Informasi yang dikecualikan dan memasukkan Informasi kedalam Daftar Informasi Publik apabila Informasi tersebut termasuk kedalam Informasi Publik				Hasil Pertimbangan tentang Informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	
5	PPID Pembantu Perangkat Daerah menerima hasil penetapan dari Dewan Pertimbangan dan menjadikannya dasar acuan dalam menerima atau menolak Permohonan Informasi Publik				Surat Keputusan Klasifikasi Informasi yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Tnda Terima dan Arsip	SOP Surat Keluar