



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ 1002 /BU/2021 22 November 2021 November 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM  LISDA ARRIYANA, S.Sos. Pembina Utama Muda 19680901198911 2 005
Sub Bagian Persuratan dan Arsip	Nama SOP	Pengujian Tentang Konsekuensi
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Permendagri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan 3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Peraturan Komis Informasi Publik 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi 5. Perda Prov. Kalteng Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov.	1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi 2. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan 3. Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim Mampu mengoperasikan komputer	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Jaringan internet	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi kepada Publik akan terganggu	Disimpan dalam data elektronik dan arsip faktual	

PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

PROSEDUR PELAKSANAAN PELAKSANA PPID PEMBANTU BIRO UMUM								
No	Uraian	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PPID Pembantu Biro Umum			Kelengkapan	Waktu	Output	
		Atasan PPID	Pelaksana PPID	Tim Pertimbangan				
1	Menugaskan mengidentifikasi dan menyusun informasi publik yang berada dibawah kewenangan Biro Umum dan yang dikecualikan				Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	
2	mengidentifikasi dan menyusun draf informasi publik sesuai kewenangan Biro Umum dan yang dikecualikan				Pergub No. 1 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Setda Prov. Kalteng	120 Menit	Hasil Identifikasi	
3	Draf Daftar informasi publik dan yang dikecualikan yang telah disusun				Draf Daftar informasi publik dan yang dikecualikan	5 Menit	Draf Daftar informasi publik dan yang dikecualikan	
4	Klarifikasi informasi dan menganalisa konsekuensi yang timbul terhadap draf informasi publik sesuai kewenangan dan yang dikecualikan.				Draf Daftar informasi publik dan yang dikecualikan	60 menit	Draf Daftar informasi publik dan yang dikecualikan	
5	Penetapan Daftar Informasi Publik dan yang dikecualikan				Daftar informasi publik dan yang dikecualikan	5 menit	Daftar informasi publik dan yang dikecualikan	
6	Pencatatan dan pengarsipan				Daftar informasi publik dan yang dikecualikan	5 Menit	Daftar Informasi Tercatat dan Terarsip	