

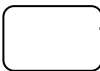
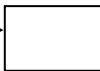
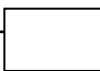
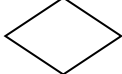
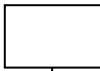



<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh :	<div>Pit. KEPALA BIRO ORGANISASI,</div> <div><div>BETRI SUSILAWATI, S. Pi. Pembina Tingkat I NIP. 197512252000012001</div></div>
SEKRETARIAT PPID PELAKSANA	Nama SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</div> <div>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi;</div> <div>7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;</div> <div>8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik;</div> <div>9. Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.</div>	<div>1. Memahami pengetahuan mengenai pelayanan publik</div>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<div>1. Lembaran kertas dan Rencana Kerja</div> <div>2. Komputer dan Jaringan Internet</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Alat Tulis Kantor</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	<div>1. Dicatat pada buku rekap informasi</div>	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Atasan PPID Pembantu	MUTU BUKU			Keterangan
		Permohonan Informasi	Bidang Pelayanan Informasi	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Tim Pertimbangan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik						Berkas permohonan informasi/dokumen	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap	-
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum						Dasar hukum: UU No 4 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 hari kerja sejak uji konsekunesi dilaksanakan	Berita acara pengajuan konsekuensi	-
4.	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia						Informasi atau dokumen yang diminta oleh permohonan informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	-