



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

Nomor SOP 041.1/ 126 /DISPURSIP.1/2023

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh Kepala Dinas



NUNU ANBRIANI, SE., M. Pd.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197404242006042031

Nama SOP Uji Konsekuen Informasi Publik

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Standar Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik
9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

Keterkaitan SOP

1. SOP penyusunan, penetapan dan pemutakhiran DIDP
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Keberatan Pelayanan Informasi Publik
4. SOP Pelayanan Sengketa Informasi

Peralatan/perlengkapan

1. Lembar Kerja dan Rencana Kerja
2. Term of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

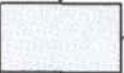
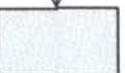
Peringatan

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai
3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pandangan positif PPID Nama Daerah terhadap penerimaan tamu menjadi negatif

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

| NO. | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | Pendukung | | | Keterangan |
|-----|---|---|--|---|---|---|--|---|------------|
| | | PPID Pembantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi Publik | Atasan PPID | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan tim pertimbangan Pelayanan Informasi |  | | | | Berkas Permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi | Setiap saat | Berkas permohonan yang sudah diisi lengkap dan dilengkapi data diri pemohon | |
| 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 hari kerja sejak permohonan informasi terdaftar. | Informasi/dokumen dari komponen atau perangkat daerah | |
| 4. | Membuat penetapan terhadap informasi yang dikecualikan berdasarkan UU KIP Pasal 17, 18 dan 19 | | |  | | | | | |
| 5. | Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia. | | | |  | Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi dokumen tersebut dikategorikan rahasia. | Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi. | Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan | |