



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementarian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah
7. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 188/14/2018 tanggal 6 Februari 2018 Tentang Layanan Informasi dan Dokumentasi Provinsi Kalimantan Tengah

KETERKAITAN

Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah

PERINGATAN

Prosedur Pengujian Konsekuensi Informasi Publik adalah tugas dari PPID Pembantu Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelayanan Informasi Publik tidak akan berjalan dengan baik.

NOMOR SOP	: 480/305/II-11/Kesra/2021
TANGGAL PEMBUATAN	: 14 November 2021
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENGESAHAN	: 25 November 2021
DISAHKAN OLEH	: Pit. KEPALA BIRO,  ARIAWAN, S.IP, M.IP Pembina NIP. 197005142006041010
NAMA SOP	: PENGUJIAN KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

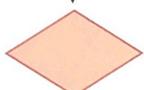
1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik Biro Kesejahteraan Rakyat Setda Prov. Kalteng
3. Mampu berkoordinasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien
5. Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6. Mampu mendokumentasikan Informasi dan Kemampuan Pengetikan laporan dengan Aplikasi Office
7. Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan informasi dan dokumentasi

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. SK TIM PPID
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Pelaksanaan PPID pada Biro Kesejahteraan Rakyat disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dilampiri dokumen yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan umum					Dasar hukum UU KIP 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 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Memberikan informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti surat penolakan kepada pemohon apabila status informasi/dokumen dinyatakan rahasia					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	