



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

NOMOR SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan

800/ 1002 /BU/2021
22 November 2021
3 Agustus 2023
Agustus 2023

Disahkan Oleh:

KEPALA BIRO UMUM


H. Sitti Maabdah Makiah, S.T., M.A.P
Pembina
19741130 200501 2 008

Sub Bagian Persuratan dan Arsip

Nama SOP

Pengujian Tentang Konsekuensi

Dasar Hukum:

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.

Kualifikasi Pelaksana

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:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi kepada Publik akan terganggu

Pencatatan dan Pendataan

Disimpan dalam data elektronik dan arsip faktual

PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

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 Tersip	