

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS KETAHANAN PANGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	359 /UM-450/DKP /08 /2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas DINDA LILIS SURIANI, MM., MM.RS Pembina Utama Muda NIP. 19660408 198511 2 001
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK Dasar Hukum	Nama SOP Kualifikasi Pelaksana	SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik 1. Minimal SMA atau Sederajat 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memilih pengetahuan mengenai Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Drama
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah 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 Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tetang 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 Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dinas Ketahanan Pangan		
Keterkaitan 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. Lembaran 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 informasis tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai 3. Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap Pemerintah Tamu menjadi Negatif	Pencatatan dan pendaftaran - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Atasan PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DDIP 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/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar Hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 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.	Membuat penetapan terhadap informasi yang dikeluarkan 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 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	