

<p style="text-align: center;"><b>SATUAN KERJA</b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>BIRO PEREKONOMIAN SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p>	<p>Nomor SOP : 21 /TU.I-2024/EK  Tanggal Pembuatan : 4 Januari 2024  Tanggal Revisi :  Tanggal Pengesahan : 4 Januari 2024</p> <p>Disahkan Oleh : <b>KEPALA BIRO PEREKONOMIAN SETDA PR. DY. KALTENG,</b>    <b>SAID SALIM, S.Kom</b>  Rembia Tingkat I  NIP. 19720704 199303 1 004</p> <p>Judul SOP : Uji Konsekuensi Informasi Publik</p>
<p style="text-align: center;"><b>Dasar Hukum</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Kualifikasi Pelaksanaan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik</li> <li>6 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Melakukan Pelayanan Publik</li> <li>2 Memahami Pendokumentasian, Kearsipan dan Pengelolaan Informasi</li> <li>3 Memahami Teknologi Informasi</li> <li>4 Memiliki latar belakang pendidikan yang mendukung dalam pelayanan pengelolaan informasi dan dokumentasi dan hukum pengujian konsekuensi informasi</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p>	<p><b>Peralatan dan Perlengkapan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Surat Masuk</li> <li>2 SOP Surat Keluar</li> <li>3 SOP Kearsipan</li> <li>4 SOP Rapat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Term of Reference</li> <li>2 Komputer / Laptop</li> <li>3 Jaringan Internet</li> <li>4 Printer</li> <li>5 Telepon dan Fax</li> <li>6 Lemari / Filling Kabinet</li> <li>7 Surat / Nota Dinas</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun</li> <li>2 Apabila tidak dilaksanakan akan menimbulkan kesulitan dalam pelayanan permohonan informasi publik</li> <li>3 Melanggar Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Disimpan dalam bentuk Hardcopy dan Softcopy dan Dokumen Kegiatan</li> </ol>

### ALUR MEKANISME UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan dan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan tim pertimbangan pelayanan informasi					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat pada hari jam kerja	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					1 Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy dan scan identitas diri (NIK) 2 Dasar Hukum Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	pada hari dan jam kerja	1 Informasi/dokumen dari komponen atau perangkat daerah 2 SK Tim Pertimbangan	
3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi					1 Informasi/Dokumen dari komponen atau perangkat daerah 2 SK Tim Pertimbangan	pada hari dan jam kerja	1 SK menjadi Lampiran Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik 2 Informasi/dokumen dari komponen atau perangkat daerah	
4	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen tersebut dinyatakan rahasia					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dinyatakan rahasia	pada hari dan jam kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	