PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	050 / SOP-BPSDM / I.3 / 2021
Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN, SRI WIDANARNI, S.IP., M.Si. Pembina Utama Muda NIP.19690213 198911 2 001
Nama SOP	**PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang keterbukaan Informasi Publik; 3. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); 4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan; 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengeketa Informasi Publik. (Perubahan Peraturan Komisi Informasi Nomor 2 Tahun 2010); 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik; 11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Kalimantan Tengah.	1. Mampu Mengarsipkan data dan dokumen 2. memahami pengelolaan Informasi dan Menguasai Teknologi Informasi 3. Memiliki latar Belakang Pendidikan yang menunjang kegiatan PPID
Keterkaitan SOP	**Peralatan/perlengkapan**
	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Komputer dan Jaringan Internet 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan & Pendataan**
	-Kegiatan - disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			
No	Kegiatan	PPID Pembantu Perangkat Daerah	PPID Utama Provinsi	Tim Pertimbangan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	PPID Pembantu Perangkat Daerah Melakukan Kajian ataas Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon Informasi yang belum termasuk dalam daftar informasi Publik dan menyampaikan hasil kajian tersebut kepada PPID Provinsi	Mulai			Surat Permohonan Informasi, Regulasi Keterbukaan Informasi Publik	pada hari jam kerja		SOP Surat Masuk
2	Menginventarisasi seluruh kajian informasi/dokumen dari seluruh PPID Pembantu Perangkat Daerah yang belum termasuk dalam daftar informasi publik untuk selanjutnya bersama sama membahas informasi/dokumen dengan PPID Pembantu Perangkat Daerah dan hasil kajian tersebut disampaikan kepada Dewan Pertimbangan				Hasil Kajian/usulan Daftar Informasi yang dikecualikan, Regulasi Keerbukan Informasi Publik, Matriks Uji Konsekuensi	pada hari jam kerja	Nomor Formulir permohonan	
3	Memberikan pertimbangan terhadap informasi/dokumen yang dimaksud berdasarkan Undang-Undang serta Kepatutan Kepentingan umum Kepada PPID Provinsi				Hasil Kajian/usulan Daftar Informasi yang dikecualikan, Daftar Informasi Publik	pada hari jam kerja	Formulir Permohonan Informasi	
4	Menetapkan klarifikasi Informasi yang dikecualikan apabila Informasi termasuk dalam Informasi yang dikecualikan dan memasukan Informasi kedalam daftar informasi publik apabila infromasi tersebut masuk kedalam informasi publik				Hasil Pertimbangan tentang Informasi yang dikecualikan	pada hari jam kerja	Hasil verifikasi data (Layak atau Tidak)	
5	PPID Pembantu Perangkat Daerah menerima hasil penetapan dari Dewan Pertimbangan dan menjadikannya dasar acuan dalam menerima atau menolak Permohonan Informasi Publik	Selesai			Surat Keputusan Klarifikasi Informasi yang dikecualikan	pada hari jam kerja	Tanda Terima dan Arsip	SOP Surat Keluar