



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PERSANDIAN DAN STATISTIK**

Nomor SOP	473.2/576/Bid.1/Diskominfo
Tanggal Pembuatan	24 Juli 2024
Tanggal Revisi	000.8.3.3/974/Bid.1/Diskominfo/2024 Tgl 31 Desember 2024
Tanggal Pengesahan	31 Desember 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Provinsi Kalimantan Tengah

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK**

**Nama SOP**

**Uji Konsekuensi Informasi Publik**

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan 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 Daerah
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang 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 No. 37 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

1. Minimal SMA/ Sederajat
2. Menguasai Tata Pembukuan
3. Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima
4. Memiliki Tata Krama

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. SOP Penyusunan, Penetapan dan Pemutakhiran DIDP
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik
3. SOP Keberatan Pelayanan Informasi Publik
4. SOP Pelayanan Sengketa Informasi

1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja
2. Term Of Reference
3. Alat Tulis Kantor
4. Jaringan Internet

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

1. Bila prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai
3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif PPID Nama Daerah terhadap

- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

**Uji Konsekuensi Informasi Publik**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Atasan PPID	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	<pre> graph TD     A([Start]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]     C --&gt; E[ ]     D --&gt; F[ ]     E --&gt; G([End])                     </pre>				Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	30 menit	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 I Tahun 2010	30 menit	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	30 menit	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 di kecualikan berdasarkan UU KIP Pasal 17, 18 dan 19.						30 menit		
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.	30 menit	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

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA,  
PERSANDIAN DAN STATISTIK  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**



Telah ditandatangani secara elektronik oleh :  
**AGUS SISWADI**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 196802041999031007

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik dari Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Peraturan Gubernur No. 37 tahun 2022 tentang Kedudukan