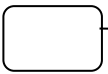
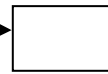
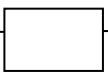
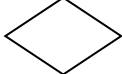
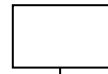
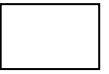


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO ORGANISASI</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh :	
SEKRETARIAT PPID PEMBANTU	Nama SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi; 7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik; 9. Peraturan Gubernur Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pengetahuan mengenai pelayanan publik 	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembaran kertas dan Rencana Kerja 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dicatat pada buku rekap informasi 	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				Atasan PPID Pembantu	MUTU BUKU			Keterangan
		Permohonan Informasi	Bidang Pelayanan Informasi	Bidang Dokumentasi dan Arsip	Tim Pertimbangan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik						Berkas permohonan informasi/dokumen	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap	-
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum						Dasar hukum: UU No 4 Tahun 2008 dan PERKI 1 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 hari kerja sejak uji konsekunesi dilaksanakan	Berita acara pengajuan konsekunesi	-
4.	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia						Informasi atau dokumen yang diminta oleh permohonan informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	-