PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	188.4/ 283 /BU
Tanggal Pembuatan	:	Januari 2025
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	02 Januari 2025
Disahkan oleh	:	**Plt. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah** **Provinsi Kalimantan Tengah** **H. SITTI MAARDAH MAKIAH, S.T., M.A.P** Pembina NIP. 197411302005012008
Nama SOP	:	**UJI KONSEKUENSI PUBLIK**

DASAR HUKUM

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1'12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Pelayanan Informasi Publik;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Pemerintahan
2. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan di bidang pelayanan publik dan keterbukaan informasi
3. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas

Keterkaitan SOP

1. SOP Penetapan pemutakhiran data informasi publik
2. SOP Permohonan informasi secara tertulis
3. SOP Pendokumentasian informasi yang di kecualikan
4. SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
5. SOP Penanganan Keberatan Informasi Publik
6. SOP Fasilitasi Sengketa Informasi
7. Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari Pemerintah

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer, printer, dan scaner;
2. Software Database XAMPP;
3. Alat Tulis Kantor (ATK);
4. Scanner;
5. Box Arsip;
6. Stop Map;
7. Rak Arsip.

Peringatan

1. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Permohonan Informasi tidak akan terlayani dengan baik

Pencatatan & Pendataan

1. Direkam/disimpan secara elektronik dan manual dan dilaksanakan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UJI KONSEKUENSI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur/Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PPID PELAKSANA	ATASAN PPID	TIM PERTIMBANGAN	PPID UTAMA	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	PPID Pembantu (Biro Umum) melalui subbag terkait menginventarisir dan mengumpulkan informasi/dokumen yang dikuasai yang dinilai memenuhi kriteria pengecualian.					Berkas/Dokumen Informasi	Tentatif	Daftar Tentatif Informasi yang Diuji.	-
2	Kepala Biro Umum selaku PPID Pembantu mengajukan permohonan pelaksanaan Uji Konsekuensi kepada PPID Utama (Dinas Kominfosantik Prov. Kalteng) beserta draf kajian awal.					Surat Pengantar & Draf Kajian.	1 (satu) hari kerja	Berkas Usulan Uji Konsekuensi	-
3	PPID Utama bersama Tim Pertimbangan (Biro Hukum) menyelenggarakan Rapat Uji Konsekuensi untuk menimbang dampak kerugian apabila informasi dibuka/ditutup berdasarkan UU, kepatutan, dan kepentingan umum.					Dokumen Informasi & Daftar Hadir	1 (satu) hari kerja	Berita Acara Uji Konsekuensi	-
4	Tim Pertimbangan membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian yang memuat konsekuensi jika informasi dibuka (kerugian negara, terganggunya penegakan hukum, hak privasi, dll.) beserta jangka waktu pengecualiannya.					Berita Acara Rapat	1 (satu) hari kerja	Konsep Pertimbangan Tertulis.	-
5	Melaporkan hasil pertimbangan kepada Atasan PPID (Sekretaris Daerah Provinsi Kalteng / Pejabat yang ditunjuk) untuk mendapatkan pengesahan berupa Keputusan Pengesahan Informasi Dikecualikan.					Konsep SK & Hasil Pertimbangan	1 (satu) hari kerja	SK Atasan PPID tentang Klasifikasi Informasi yang Dikecualikan.	-
6	Biro Umum menerima salinan SK Penetapan Informasi Dikecualikan, mencatat dalam register, memperbarui Daftar Informasi Publik (DIP) yang dikecualikan, serta melaksanakan pelayanan sesuai status informasi tersebut.					SK Penetapan & Buku Register	1 (satu) hari kerja	DIP Terbarui & Arsip Tersimpan Aman	-

