

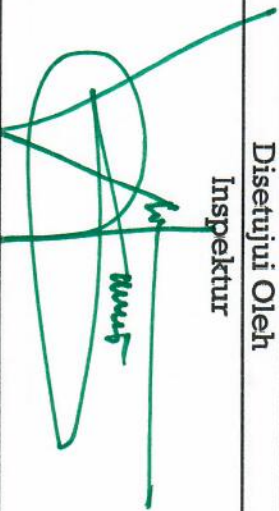




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**INSPEKTORAT**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**NOMOR: 704 / 1674 /IP-S.3/2019**

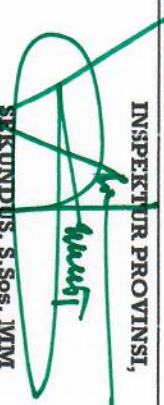
**UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

Dibuat Oleh Kasubbag Administrasi dan Ururn	Direvisi Oleh Sekretaris	Disetujui Oleh Inspektur
 <b>Risfatiati, S.Sos</b> NIP. 19670225 198603 2 004	 <b>Ady Bastian, SE, M.Si</b> NIP. 19620512 198903 1 017	 <b>Sekundus, S.Sos, MM</b> NIP. 19611021 199003 1 005



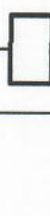
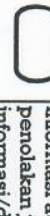


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT**  
**INSPEKTORAT**  
**Sekretariat**

**Sub Bagian Administrasi dan Umum**

	Nomor Urut SOP	704/1674/JP-S.3/2019
	Tanggal Pembuatan	15 Agustus 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 Agustus 2019
	Disahkan Oleh	 INSPEKTUR PROVINSI, SEKUNDUS, S.Sos. MM NIP. 196110211990031005
	Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik
<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>2 Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>3 Undang-Undang No. 12 Tahun 2018 tentang APBN Tahun Anggaran 2019</li><li>4 Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah</li><li>6 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>7 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>8 Peraturan Gubernur Kalbar No. 22 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi Publik Dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA/Seederajat</li><li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li><li>3. Memiliki pengetahuan mengenai Pelayanan Prima</li><li>4. Memiliki Tata Krama</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan /Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja &amp; Rencana Kerja</li><li>2. <i>Term of Reference</i></li><li>3. Alat Tulis kantor</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>	
<b>Peringatan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Bila Prosedur ini ada yang terlewat maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik</li><li>2 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai</li><li>3 Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Citra Positif PPD Provinsi Kalimantan Barat terhadap Penerimaan Tamu menjadi Negatif</li></ol>	<b>Pencatatan Dan Pendataan</b> <p>- Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></p>	

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama Dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DDDP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.							Berkas permohonan informasi yang telah dist lengkap dan dilampiri salinan/pindaian identitas diri	
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 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 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah		
4	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	Maksimal diberikan perparangan penemuan 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		