



PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMETASI (PPID) DPMPTSP

UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

LAMPIRAN : PROSES, PROSEDUR & MEKANISME

01/08/2025

URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA				MUTU BAKU / PENDUKUNG			KETERANGAN
	PPID Kaltim DAN PPID PELAKSANA	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1. Melakukan kajian atas informasi atau dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					- Berkas permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Hari H Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Permohonan Permintaan yang telah diisi lengkap dan dilampirkan fotocopy / scan identitas diri	Jam Layanan Kantor : <u>Senin s.d. Kamis</u> Layanan --> 09.00 – 15.00 WITA Istirahat 12.00 – 13.00 WITA <u>Jum'at</u> Layanan --> 09.00 – 11.00 WITA
2. Memberikan pertimbangan atas informasi atau dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan peraturan perundangan, kepatutan dan kepentingan umum.					- Peraturan perundangan yang terkait dan masih berlaku (lihat daftar dasar hukum SOP) - Daftar identifikasi data dan informasi Publik	Hari H - H+8 Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3. Menyampaikan kepada PPID atas status informasi / dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika Informasi / dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada komponen atau perangkat daerah untuk menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud. Jika status informasi / dokumen menurut Tim Pertimbangan Informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.					- Peraturan perundangan yang terkait dan masih berlaku (lihat daftar dasar hukum SOP) - Daftar Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Hari H - H+10 Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Informasi / dokumen dari komponen/ perangkat daerah	Maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi.
4. Memberikan informasi yg diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia.					- Informasi / dokumen yg diminta oleh pemohon informasi, atau - Surat Penolakan jika informasi / dokumen tsb dikategorikan rahasia	Hari H - H+17 Selama jam kerja / pelayanan kantor	- Informasi Publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.
5. Mengarsip & memelihara semua berkas terkait dalam proses dan aktivitas uji konsekuensi informasi publik.					- Berkas permohonan dari pemohon informasi - Daftar Informasi Publik	Secara berkala sesuai kebutuhan dan berkelanjutan	- Kelengkapan & pemeliharaan arsip	Lihat Prosedur / SOP Pengendalian Arsip / Rekaman

	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMETASI (PPID) DPMPTSP					STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR				
	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK					LAMPIRAN : PROSES, PROSEDUR & MEKANISME				
						01/08/2025				
URAIAN PROSES	PN. JAWAB PELAKSANA				MUTU BAKU / PENDUKUNG			KETERANGAN		
	PPID Kaltim DAN PPID PELAKSANA	TIM PERTIMBANGAN PELAYANAN INFORMASI	KOMPONEN ATAU PERANGKAT DAERAH	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
						Selama jam kerja / pelayanan kantor				
Keterangan :  : Mulai / Mengakhiri Proses  : Aktivitas / Proses  : Proses dengan  : Alur Proses  : Penyambung Proses  : Keputusan  : Formulir  : Formulir rangkap					Dibuat Oleh :		Diperiksa Oleh :		Disetujui Oleh :	
										
					Bagus Permana Wicaksono, A.Md		Arief Fathurrahman, S.Sos		H. Fahmi Prima Laksana, SE, MM	
					Pranata Humas Terampil		Kepala Bidang Layanan Pengaduan Dan Informasi Perijinan		Kepala DPMPTSP Regional Kalimantan Timur	