

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Pit. KEPALA DINAS PMPTSP, Ttd. Drs. SUHAEMI, M.Si. NIP. 196409051993031001
UNIT KERJA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2 Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 5 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di bidang Penanaman Modal; 8 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 9 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 11 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik; 12 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah; 13 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Kalimantan Tengah; 14 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	1 Memahami peraturan perundang-undangan terkait 2 Memahami administrasi pelayanan publik 3 Mampu mengoperasikan komputer dan internet	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK 2 SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK	1 Peraturan perundang-undangan terkait 2 Kerangka Acuan Kerja 3 Komputer, <i>printer</i> , <i>scanner</i> , jaringan internet 4 ATK, buku register	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka proses pelayanan tidak dapat dilanjutkan.	Disimpan sebagai arsip dokumen dan arsip elektronik.	

SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Bidang Pengolahan Data dan Klasifikasi Informasi	Tim Pertimbangan	PPID Pembantu	PPID Utama	Bidang Pendukung Sekretariat PLID	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP.						Nota dinas	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	DIDP yang telah dikumpulkan dari masing-masing bidang.	SOP PENYUSUNAN DAFTAR INFORMASI DAN DOKUMENTASI PUBLIK, SOP PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan, dan kepentingan umum.						DIDP yang telah dikumpulkan dari masing-masing bidang.	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	Hasil pertimbangan	
3	Menyusun usulan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi.						Hasil pertimbangan	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	Usulan DIDP yang dikecualikan	
4	Menindaklanjuti usulan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik (DIDP) yang dikecualikan untuk dilakukan uji konsekuensi.						Usulan DIDP yang dikecualikan	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	SK penetapan DIDP yang dikecualikan	
5	Mengarsipkan ketetapan DIDP yang dikecualikan.						SK penetapan DIDP yang dikecualikan	Secara berkala, serta merta, dan setiap saat.	Arsip PPID	