




 <p><b>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b></p> <p><b>SEKRETARIAT</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	000.8.3.3/ / Dishub.Um
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Januari 2023
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	<p>KEPALA DINAS</p> <p><b>YUDHA PRANOTO, S.E</b>  PEMBINA UTAMA MADYA  NIP. 196408172010061001</p>
<b>SUB BAGIAN UMUM</b>	<b>Nama SOP</b>	Uji Konsekuensi Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan informasi publik;</li> <li>UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>PP 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Unndang No. 14 Tahun 2008</li> <li>Permendagri No. 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li> <li>Perda No.15 Tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Pemerintah Prov. Kaltim</li> <li>Peraturan Gubernur Kaltim No. 18 Tahun 2013 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemprov. Kaltim</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu dan Memahami UU Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>Memiliki Pengetahuan Mengenai Pelayanan Prima</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan Informasi Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembaran Kerja dan Rencana Kerja</li> <li>Term of Reference</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Badan Publik tidak melaksanakan kewajibannya sehingga Pelayanan Prima tidak tercapai	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual</li> </ol>

# SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Penguasa Informasi/ Dokumen (Unit Kerja)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi					Berkas Permohonan Informasi/ Dokumen dari Pemohon Informasi	1 Hari	Berkas Permohonan Informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum					Dasar Hukum : UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	1 Hari	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3	Menerima status informasi/ dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/ dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa Informasi/ Dokumen (Unit Kerja) untuk menyerahkan informasi atau dokumen yang dimaksud. Jika dinyatakan rahasia oleh Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon					Informasi/ Dokumen yang telah dinyatakan Terbuka untuk publik	10 Hari	Informasi/ dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Menerima informasi/ dokumen dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau menerima surat penolakan jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia					Informasi/ Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/ dokumen tersebut dikategorikan rahasia	7 Hari	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	