



**PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

Jl. Ahmad Yani Gedung Pelayanan Terpadu Lt.6, Kalimantan Barat 78124 Telepon 089699305225  
Laman : <https://diskominfo.kalbarprov.go.id> Pos-el [diskominfo@kalbarprov.go.id](mailto:diskominfo@kalbarprov.go.id)

**BIDANG INFORMASI PUBLIK**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi kementerian dalam negeri dan pemerintah daerah
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 8 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren Bidang Komunikasi Dan Informatika
7. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
8. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik

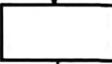
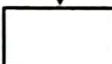
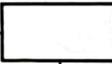
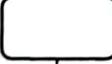
**KETERKAITAN**

**PERINGATAN**

1. Bila Prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik
2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka pelayanan prima tidak akan tercapai
3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif PPID Pemerintah Prov. Kalbar terhadap penerimaan tamu menjadi negatif

Nomor SOP	41 /SOP/ DISKOMINFO.IP /2024
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI KALIMANTAN BARAT</b>  <b>SAMUEL S.E. M.Si</b> Pembina Utama Madya NIP. 19660408 199303 1 009
Nama SOP	<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>
<b>KUALITAS PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan tata pembukuan</li><li>2. Memiliki tata bahasa dan tata krama yang baik untuk tugas pelayanan</li><li>3. Memiliki pengetahuan tentang pelayanan prima</li></ol>	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran Kerja &amp; Rencana Kerja</li><li>2. ATK</li><li>3. Perangkat Komputer dan Internet</li></ol>	
<b>PENCATATAN DAN PEDATAAN</b>	
Di simpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	

**SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK UJI**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Tim Kerja	Komponen/ Perangkat Daerah	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2		3	4	5	6	7	8	9
1	Mengajukan Permohonan Informasi						1. Identitas Pemohon 2. Permohonan informasi	Setiap Saat	Permohonan Informasi
2	Tim Kerja berkoordinasi dengan Komponen/ Perangkat Daerah untuk mengumpulkan informasi/dokumen sebagai Pengklasifikasian Informasi Publik						1. Permohonan Informasi 2. Draf Daftar Informasi yang dikecualikan dari Komponen /Perangkat Daerah	Setiap Saat	Draf Daftar Informasi yang dikecualikan dari Komponen /Perangkat Daerah
3	Melakukan Kajian Atas Informasi / Dokumen yang tidak termasuk dalam DIDP dengan Melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.						Draf Daftar Informasi yang dikecualikan dari Komponen/ Perangkat Daerah	Pada hari dan jam kerja	Draf Daftar Informasi yang dikecualikan
4	Mengklasifikasikan dan memberikan pertimbangan atas informasi/ dokumen yang dikecualikan yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum.						Dasar Hukum 1. UU No. 14 Tahun 2008 2. PERKI No. 1 Tahun 2013 3. PERKI No. 1 Tahun 2021	Pada hari dan jam kerja	Daftar Informasi yang dikecualikan
5	Membuat pertimbangan tertulis secara saksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan						Informasi / dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan dan disusun berita acara pengujian konsekuensi	Pada hari dan jam kerja	berita acara pengujian konsekuensi
6	Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan						Berita acara pengujian konsekuensi dan Informasi/ dokumen dikecualikan terlampir	Pada hari dan jam kerja	Berita acara pengujian konsekuensi dan Informasi/ dokumen dikecualikan
7	Mengarsipkan dokumen yang termasuk dikecualikan yang bersifat rahasia sebagai acuan untuk menindaklanjuti permohonan informasi.		 				Informasi/ dokumen yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	Arsip Informasi/ dokumen yang dikecualikan

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Tim Kerja	Komponen/ Perangkat Daerah	Tim Pertimbangan	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2		3	4	5	6	7	8	9
8	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 dimohon/ surat penolakan	Setiap Saat	Informasi dan dokumen yang dimohon atau surat penolakan
9	Menerima Informasi/dokumen yang dimohon atau surat penolakan permohonan informasi						Tanda terima Informasi/ dokumen yang dimohon atau surat penolakan	Pada hari dan jam kerja	Informasi dan dokumen / surat penolakan diterima
10	Mengarsipkan semua berkas dan surat pemberitahuan informasi dan membuat laporan						1. Berkas dan surat permohonan informasi 2. Data Informasi/ dokumen yang dikecualikan	Pada hari dan jam kerja	File terarisp dalam bentuk softcopy dan hardcopy

KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,



**SAMUEL, SE, M.Si**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19660408 199303 1 009