



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
DINAS KEHUTANAN**

NOMOR SOP : 522/ 55 /1.3/DISHUT  
TGL PEMBUATAN : 7 MARET 2022



**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

**NAMA SOP : UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

**DASAR HUKUM :**

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Permendagri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan KI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik.

1. Memiliki kemampuan pengkajian informasi publik
2. Mengetahui fungsi dan peran Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi

**KETERIKATAN :**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. SOP Pengajuan Keberatan atas Pelayanan Informasi Publik
2. SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja Anggaran
2. Daftar Informasi Publik
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Internet

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Apabila uji konsekuensi ini tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka akan memperlambat proses penyusunan Daftar Informasi Dikecualikan.

Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID	Tim Uji Konsekuensi Informasi Publik	Badan Publik/PPID Pembantu	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Uji Konsekuensi Informasi Publik					Berkas permohonan informasi/ dokumen dari Pemohon Informasi, permohonan keberatan	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (KTP)	
2.	Tim Uji Konsekuensi memberikan pertimbangan permohonan informasi publik selain informasi yang telah ditetapkan dalam DIP					Notulensi atau berita acara pleno	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	Notulensi atau berita acara pleno	
3.	Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi guna melakukan klasifikasi informasi publik						Setiap saat	Informasi publik yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan	
4.	Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan tim ahli berdasarkan peraturan Komisi Informasi					Surat permohonan, surat jawaban atas	7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan	Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	

5	Membuat hasil uji konsekuensi secara tertulis dan dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan persetujuan					Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	
6	Melakukan review atas hasil uji konsekuensi, jika setuju diserahkan kepada PPID untuk ditetapkan					Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	
7	Menetapkan informasi dikecualikan					SK pengujian Konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	