
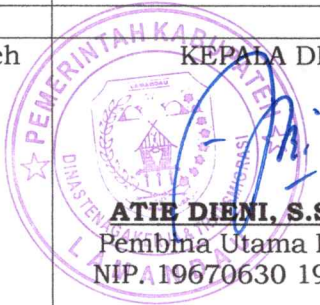







<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</div>	Nomor	870/68/VIII/DTT-SET/2023
	Tgl. Pembuatan	14 Agustus 2023
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS,  ATIE DIENI, S.Sos, M.A.P Pembina Utama Muda (IV/c) NIP.19670630 198702 2 001
	Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</div> <div>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</div> <div>6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</div> <div>7. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.</div> <div>8. Keputusan Bupati Lamandau Nomor : 188.45/54/I/HUK/2023 tanggal 30 Januari 2023 tentang Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi dan Pejabat Pembantu Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pemerintah Kabupaten Lamandau.</div> <div>9. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau Nomor : 800/36/DISKOMINFOSTANDI.C/VII/2023 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2023.</div>	<div>1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID.</div> <div>2. Memiliki kemampuan pelayanan publik.</div> <div>3. Menguasai teknologi informasi.</div> <div>4. Memahami peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik.</div> <div>5. Memahami Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.</div>	
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan	
SOP Penyusunan DIP	<div>1. Desk (meja) Layanan Informasi</div> <div>2. Komputer dan Printer;</div> <div>3. ATK;</div> <div>4. Daftar Informasi Publik;</div> <div>5. Daftar Informasi yang dikecualikan.</div>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila tidak berjalan dengan baik, maka maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan.	Dokumen Kegiatan	

**SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
PPID PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU**

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	OPD	Pemohon	Kelengkapan	Waku	Ouput	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari Pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	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 / Perangkat Daerah untuk 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 telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi.	Informasi/dokumen dari komponen atau Perangkat Daerah.	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan Surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi/Dokumen yang diminta oleh Pemohon Informasi atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan.	