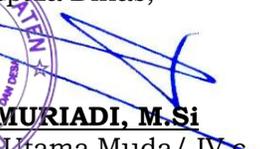




PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PEJABAT PELAKSANA PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI

Nomor	800/10.b/I/DPMD/2024
Tgl. Pembuatan	3 Januari 2024
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	3 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  Drs. MURIADI, M.Si Peminda Utama Muda/ IV.c NIP. 19690207 199012 1 001
Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.6. Peraturan Komisi Informasi Pusat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.7. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.8. Keputusan Bupati Nomor: 188.45/54/I/HUK /2023 tanggal 30 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Lamandau.9. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau Nomor: 800/36/DISKOMINFO STANDI.C/VII/2023 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Pelaksana Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2023.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID.2. Memiliki kemampuan pelayanan publik.3. Menguasai teknologi informasi.4. Memahami peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik.5. Memahami Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Penyusunan DIP	<ol style="list-style-type: none">1. Desk (meja) Layanan Informasi2. Komputer dan Printer;3. ATK;4. Daftar Informasi Publik;5. Daftar Informasi yang dikecualikan.
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
PEJABAT PELAKSANA 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.	