

 PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU DINAS PERHUBUNGAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	Nomor	800/52/ HUB/ II/ 2024
	Tgl. Pembuatan	7 Februari 2024
	Tgl. Revisi	7 Februari 2024
	Tgl. Efektif	12 Februari 2024
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS,  Ir. RAY PASKAN, M.T. Pembina Tingkat I (IV/c) NIP. 19651026 199703 1 002
	Nama SOP	Uji Konsekuensi Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahn 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. 6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2017 Pengklasifikasian 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 Lamandau Nomor : 188.45/54/I/HUK/2023 tanggal 30 Januari 2023 tentang Pembentukan Tim Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Lamandau. 9. Keputusan Kepala Dinas Perhubungan Kab. Lamandau Nomor : 800/29/HUB/II/2024 tanggal 7 Februari 2024 tentang Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) pada Dinas Perhubungan Kab. Lamandau Tahun 2024.	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	1. Desk (meja) Layanan Informasi; 2. Komputer, Printer dan Flashdisk; 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
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 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 penenuhan 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.	