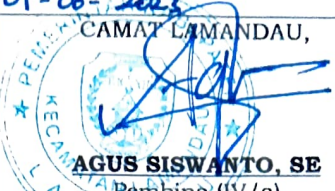




PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
KANTOR KECAMATAN LAMANDAU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

| | |
|----------------|---|
| Nomor | 800/62.9 /VIII/2023 |
| Tgl. Pembuatan | 01-08-2023 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Efektif | 01-08-2023 |
| Disahkan oleh |  CAMAT LAMANDAU, AGUS SISWANTO, SE Pembina (IV/a) NIP. 19700823 200502 1 001 |
| Nama SOP | Uji Konsekuensi Informasi Publik |

Dasar Hukum

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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 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 Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Lamandau.
9. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau Nomor: 800/36/DISKOMINFOSTANDI.C/VII/2023 tanggal 03 Juli 2023 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2023.

Kualifikasi Pelaksana

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

SOP Penyusunan DIP

Peralatan dan Perlengkapan

1. Desk (meja) Layanan Informasi
2. Komputer dan Printer;
3. ATK;
4. Daftar Informasi Publik;
5. Daftar Informasi yang dikecualikan.


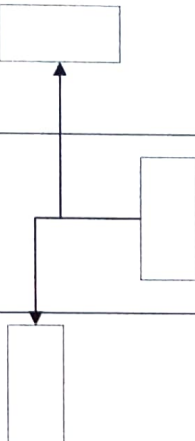

Peringatan

SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila tidak berjalan dengan baik, maka maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

Dokumen Kegiatan

SOP Uji Konsekuensi Informasi Publik
PPID Pemerintah Kabupaten Lamandau

| Kegiatan | | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan | |
|----------|---|--|--------------------------------------|-----|-----------|--|--|---|--------|
| No | | PPID Utama dan PPID Pembantu | Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi | OPD | Pemohon | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 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 menerbitkan 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 tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi. | Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan. | |