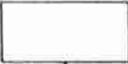
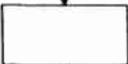
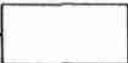
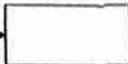


|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU</b><br/> <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN</b><br/> <b>DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b><br/> <b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI</b></p>  | Nomor  | 058-12/856/10app/ltb/09.0/UM/2023  |
|  | Tgl. Pembuatan   | 09-08-2023   |
|  | Tgl. Revisi  |  |
|  | Tgl. Efektif   |  |
|  | Disahkan oleh  | <br><b>Drs. ABISUA, M.A.P</b><br>Pembina Utama Muda (IV/c)<br>NIP. 196411151990031015 |
| Nama SOP   | Uji Konsekuensi Informasi Publik   |  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah.</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi RI Nomor 1 Tahun 2017 Pengklasifikasian Informasi Publik.</li> <li>7. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.</li> <li>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.</li> <li>9. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau Nomor : 800/36/DISKOMINFOSTANDI/VII/2023 tentang Pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pelaksana Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2023.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas, fungsi dan kewenangan PPID.</li> <li>2. Memiliki kemampuan pelayanan publik.</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi.</li> <li>4. Memahami peraturan perundang-undangan keterbukaan informasi publik.</li> <li>5. Memahami Peraturan Bupati Lamandau Nomor 32 Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau.</li> </ol> |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan dan Perlengkapan</b>  |  |
| SOP Penyusunan DIP   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desk (meja) Layanan Informasi</li> <li>2. Komputer dan Printer;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Daftar Informasi Publik;</li> <li>5. Daftar Informasi yang dicekualikan.</li> </ol>   |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi</b>  |  |
| SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila tidak berjalan dengan baik, 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  | Waktu  |   | 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.                            |       |