



# **PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)**

**UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK**

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA  
SEKRETARIAT DPRD**

**KABUPATEN MEMPAWAH**

**JI. RADEN KUSNO No 15 MEMPAWAH KODE POS 78911**

<b>SEKRETARIAT DPRD</b>  Jl. RADEN KUSNO No 15 MEMPAWAH	<b>KABUPATEN MEMPAWAH</b>	
<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>		<b>SEKRETARIS</b>  <u>DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</u>   SETWAN MEMPAWAH MASPUKAH, S.T NIP. 196910121990032006
<b>NAMA S.O.P</b>	<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<p>1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>4. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasi Informasi Publik;</p> <p>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasi Informasi Publik;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan informasi dan Dokumentasi Kementerian dalam negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>8. Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Mempawah Nomor . UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>9. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>10. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>11. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;</p> <p>13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasi Informasi Publik;</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017....Tahun 2021 Tentang PPID Pelaksana Sekretariat DPRD Kabupaten Mempawah</p>	<p>1. Minimal Sarjana</p> <p>2. Menguasai Tata Pembukuan</p> <p>3. Memiliki Pengetahuan tentang pelayanan prima</p> <p>4. menguasai pengoperasian komputer dan website</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		PPID	Pejabat yang Menguasai dan mengelola informasi	ATASAN PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan koordinasi kepada pejabat yang menguasai dan mengelola informasi untuk pengklasifikasian informasi publik				Berkas permohonan informasi dan dokumentasi dari pemohon	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi / dilampirkan dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan Umum.			Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERK11 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan	Informasi / dokumen	
3.	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 / dokumen	Informasi / dokumen	
				Informasi atau Dokumen diminta pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikatg	teregistrasi 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	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	