



PEMERINTAH KABUPATEN MEMPAWAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (S.O.P)

UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA

SEKRETARIAT DPRD

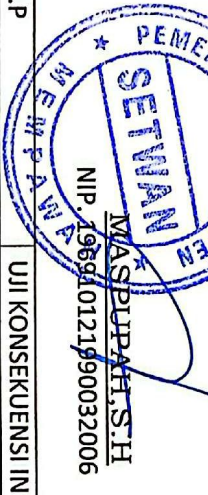
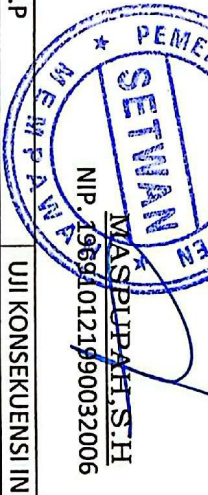
KABUPATEN MEMPAWAH

Jl. RADEN KUSNO No 15 MEMPAWAH KODE POS 78911



SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN MEMPAWAH

Jl. RADEN KUSNO No 15
MEMPAWAH

NOMOR S.O.P	065/209 /SETWAN/2025
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL PENGESAHAN	
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MEMPAWAH  SETWAN MASPUPAH, S.H NIP. 196910121990032006 	
NAMA S.O.P	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;2. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;4. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementrian dalam negeri dan Pemerintah Daerah;8. Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Mempawah Nomor . UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;9. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;10. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;11. PP Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;13. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;14. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2017 Tahun 2021 Tentang PPID Pelaksana Sekretariat DPRD Kabupaten Mempawah	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Sarjana2. Menguasai Tata Pembukuan3. Memiliki Pengetahuan tentang pelayanan prima4. menguasai pengoperasian kumputer dan website
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir2. Jaringan Internet/WIFI3. Komputer dan printer4. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET	
		PPID	Pejabat yang Menguasai dan mengelola informasi	ATASAN PPID	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 informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi / diampiri dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, keputusan dan kepentingan Umum.					Dasar hukum : UU No. 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan	
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 teregistrasi	Informasi / dokumen	
	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia.					Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikatg	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	