



**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SINTANG**

**DINAS SOSIAL**

Jalan MT Haryono Km3 Sintang 78614 Kalimantan Barat  
Telepon 0565-2024722, E-mail [dinsoskabsintang@gmail.com](mailto:dinsoskabsintang@gmail.com)

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG</b></p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS SOSIAL SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
	NAMA SOP	<b>UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK</b>
<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. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;</li> <li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik;</li> <li>7. Keputusan Bupati Sintang Nomor: 478/162/KEP-DISKOMINFO/2020 tentang Pembentukan PPID Utama Dan Pembantu Pada Pemerintah Kabupaten Sintang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal Sarjana</li> <li>2. Menguasai Tata Pembukuan</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima</li> <li>4. Memiliki Tata Krama</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> </ol>	
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses uji konsekuensi informasi publik	Dicatat pada buku rekap informasi	

### SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID Dinsos	Pejabat pada Unit yang Menguasai dan Mengelola Informasi	Atasan PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan koordinasi dengan pejabat pada unit yang menguasai dan mengelola informasi untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik.					Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri identitas diri	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan Undang-Undang, kepatutan dan kepentingan umum.					1. UU No. 14 Tahun 2008 2. Perki No, 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan	
3.	Menyerahkan informasi / dokumen yang dimaksud, jika status informasi / dokumen oleh pejabat pada unit yang menguasai dan mengelola informasi dinyatakan rahasia dengan persetujuan atasan PPID, 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 teregistrasi	Informasi / dokumen dari unit yang menguasai dan mengelola informasi	
4.	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi / dokumen dinyatakan rahasia					Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi / surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7 (tujuh) hari kerja sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi		

**KEPALA DINAS SOSIAL  
KABUPATEN SINTANG  
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU**

**Dra.SETINA, M.Si**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19660405 199303 2 007