



**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK  
OLEH  
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN  
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN  
SINTANG**

**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan M. Saad Nomor Sintang 78611 Kalimantan Barat

Telepon 0565-21287, Faksimile 0565-21291, E-mail [badankesbangpolstg@gmail.com](mailto:badankesbangpolstg@gmail.com)



**PEMERINTAH  
KABUPATEN SINTANG**

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>PEMERINTAH<br/>KABUPATEN SINTANG</b>   | NOMOR SOP   |   |
|   | TANGGAL PEMBUATAN   |   |
|   | TANGGAL REVISI  |   |
|   | TANGGAL EFEKTIF   |   |
|   | DISAHKAN OLEH   | Plt. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK 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 Badan Publik Pemerintah Kabupaten Sintang.</li><li>8. Keputusan Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Sintang Nomor: 188.45/12/KESBANGPOL-A/2020 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 public dari Pemerintahah  | <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 PPID PEMBANTU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SINTANG**

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |   |   | Pemohon   | Pendukung   |   |   | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|------------|
|    |   | PPID Pembantu Bakesbangpol  | 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<br>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 / dokumendari 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 |   |            |

**Plt. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN SINTANG  
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU**

**Drs. BUDI HARTO, M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NI. 19621204 198903 1 006