

PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

OLEH :

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PEMBANTU
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN SINTANG**

DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Jalan M. Saad Sintang 78611 Kalimantan Barat

Telepon (0565) 21745, Faksimile (0565) 21745, E-mail HUMASPPIDDPKRP@gmail.com

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU
	NAMA SOP	PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 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;	1. Minimal Sarjana 2. Menguasai Tata Pembukuan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Pelayanan Prima 4. Memiliki Tata Krama	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
Masyarakat yang membutuhkan informasi publik dari Pemerintah	1. Formulir 2. Komputer 3. Telepon 4. Jaringan Internet 5. Alat Tulis Kantor	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu proses pelayanan publik	Dicatat pada buku rekap informasi	

SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	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 PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN
PERMUKIMAN
KABUPATEN SINTANG
SELAKU ATASAN PPID PEMBANTU**



ZULKARNAIN, ST.MT
Pembina Tk. I
NI. 19650813 199703 1 005