




**PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG**

---

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

**PPID UTAMA PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG**

Jalan M. Saad Nomor 1 Sintang 78611 Kalimantan Barat  
Telepon 0565-2022933, Faksimile 0565-2022931, E-mail [diskominfo.sintang.go.id](mailto:diskominfo.sintang.go.id)

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG</b>	NOMOR SOP	003/2020
	TANGGAL PEMBUATAN	27 JANUARI 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SELAKU PPID UTAMA
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. Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.</li> <li>8. 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 Isian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Pesawat 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 pengklasifikasian informasi publik.	Dicatat pada buku rekap informasi	

**SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SEBELUM PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID Utana dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PPID berkoordinasi dengan pejabat pada unit kerja yang menguasai dan mengelola informasi tertentu untuk melakukan Pengklasifikasian Informasi Publik	■				Daftar informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu	Setiap saat	Rekapitulasi klasifikasi informasi yang dikecualikan dari PPID Pembantu	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumem yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum		■			1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. Perki Nomor 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
3.	Membuat pertimbangan tertulis secara seksama dan penuh ketelitian sebelum menyatakan Informasi Publik tertentu Dikecualikan	■				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan dikecualikan dan disusun berita acara pengujian konsekuensi	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja, sejak uji konsekuensi dilaksanakan	Berita acara pengujian konsekuensi	
4.	Hasil pertimbangan tertulis sebagaimana dimaksud dilaporkan kepada Pimpinan Perangkat Daerah untuk mendapatkan persetujuan			■		Konsep Keputusan atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara	Maksimal disahkan setelah 1 bulan pelaksanaan Uji Konsekuensi	Penetapan Keputusan Atasan PPID Utama beserta lampiran klasifikasi informasi yang dikecualikan dan berita acara yang telah ditandatangani dan disahkan	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**KABUPATEN SINTANG  
SEKELU PPID UTAMA**

**KURNIAWAN, S.Sos., M.Si**

Penata Tingkat I

NIP. 19740323 199803 1 005

**SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK SAAT ADA PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana			Pemohon	Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi / dokumen yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	■				Formulir permohonan informasi / dokumen dari pemohon informasi	Setiap saat	Formulir permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan identitas pemohon	
2.	Memberikan pertimbangan atas informasi / dokumem yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatuhan dan kepentingan umum		■			1. UU Nomor 14 Tahun 2008 2. Perki Nomor 1 Tahun 2017	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	
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 dari Komponen atau Perangkat Daerah	
4.	Menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika informasi / dokumen dinyatakan rahasia				■	Informasi / dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi / dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informaasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	

**KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



**SELAKU PPID UTAMA**

**KURNIAWAN, S.Sos., M.Si**

Penata Tingkat I

NIP. 19740323 199803 1 005