

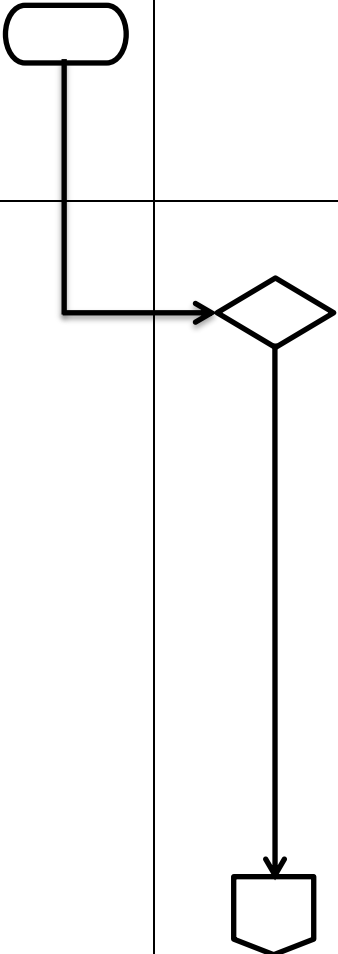


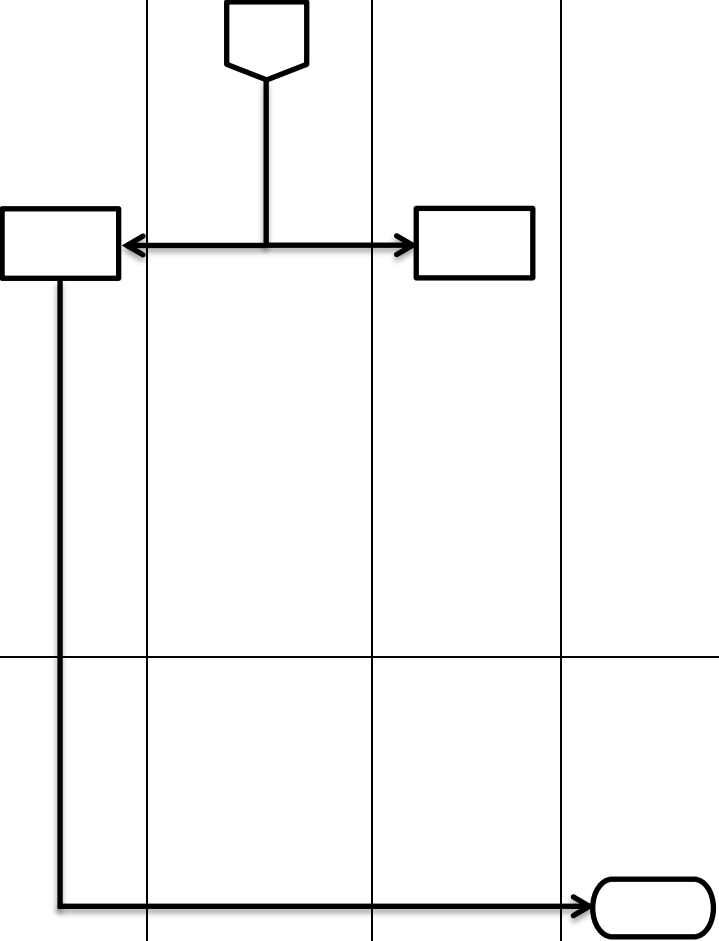
PEMERINTAH KABUPATEN SAMBAS
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Sukaramai No. 62, Kec. Sambas, Sambas, Kalimantan Barat 79462
Pos-el dpmptsp.sambas@gmail.com, Laman dpmptsp.sambas.go.id

NOMOR SOP	500.16.1/209.f/SOP/DPMPSTSP/2026
TGL. PEMBUATAN	2 Juni 2026
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	2 Juni 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sambas  Suhendra, S.E., M.H. Pembina Utama Muda /IVc NIP. 19740726 199903 1 003
NAMA SOP	UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. PP 61 Tahun 2010 tentang Penerapan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pengelolaan Layanan Informasi Publik di Kementerian Dalam Negeri, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Desa; 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Peraturan Bupati Sambas No 20 Tahun 2015 tentang Prosedur Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas; 8. Keputusan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Sambas Nomor 45 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Sambas;	1. Memahami Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan 2. Memahami Klasifikasi Informasi Publik.

9. Keputusan Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Kabupaten Sambas Nomor 46 tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Layanan Informasi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kabupaten Sambas; 10. Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Sambas Nomor 73/Diskominfo/2024 Tentang Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi serta Tim Sekretariat Pengelola Layanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sambas.	
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Penyusunan Daftar Informasi dan Dokumentasi Publik	1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja; 2. Kerangka Acuan Kerja; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Jaringan internet.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan berakibat pada terbukanya informasi yang dikecualikan.	Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .

No	Kegiatan	Pelaksana				Pendukung			Keterangan
		PPID Utama dan PPID Pembantu	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Komponen atau Perangkat Daerah	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.					Berkas Permohonan informasi /dokumen dari pemohon informasi.	Setiap saat	Berkas permohonan informasi yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotokopi / scan identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan undang-undang, kepatuhan dan kepentingan umum.					Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	

3	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Komponen/Perangkat Daerah untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen oleh Tim pertimbangan pelayanan informasi dinyatakan rahasia, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon informasi.	 <pre> graph TD Start{{}} --- Junction(()) Junction --> Rect1[] Junction --> Rect2[] Rect1 --- DownLine[] DownLine --- Rect3([]) </pre>				Informasi /dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik.	Pada hari dan jam kerja	Surat Keputusan Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status 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 informasi selama 7 (tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak diperpanjang lagi.	Informasi publik yang diminta oleh pemohon Informasi atau surat penolakan.	