



**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN  
KECAMATAN SILAUT  
NAGARI DURIAN SERIBU**

Nomor SOP	5/SOP/PPID-NDS/2021
Tanggal Pembuatan	05 JULI 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Pengesahan	<p>WALI NAGARI DURIAN SERIBU ABIRMAN</p>
Nama SOP	<b>SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI</b>

**PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI PPID  
NAGARI DURIAN SERIBU**

Dasar Hukum	<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 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah</li><li>5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik</li><li>6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</li><li>7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Minimal SMA/Sederajat</li><li>2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi</li><li>3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan</li><li>4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka</li><li>5. Menguasai komputer</li></ol>
Keterkaitan	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengajuan Sengketa Informasi Publik</li><li>- SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik</li><li>- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lembar Kerja dan Rencana Kerja</li><li>- Term of Reference</li><li>- Alat tulis kantor</li><li>- Jaringan Internet</li></ul>
Peringatan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal</li><li>2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy</li></ul>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu			Keterangan
		PPID	Sekretariat PPID	PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Sekretariat PPID (baik atas usulan perangkat Nagari maupun atas permohonan dari pemohon informasi)				(1) Berkas permohonan informasi/dokumen dari pemohon (2) Usulan dari Perangkat Nagari	Setiap hari kerja	Notulen Rapat	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan dan kepentingan umum (melaksanakan uji konsekuensi)				UU KIP dan PERKI 1/2010	Setiap hari kerja	Berita Acara Uji Konsekuensi	
3	Memberikan masukan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka.				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi Dikecualikan	Setiap hari kerja		
4	(1) Jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah terbuka, maka PPID memerintahkan kepada PPID Pembantu untuk menyerahkan informasi/ dokumen yang dimaksud apabila ada permohonan informasi. (2) Jika status informasi/ dokumen dinyatakan rahasia, PPID membuat Daftar Informasi yang Dikecualikan untuk diketahui PPID Pembantu dan dijadikan dasar penolakan informasi				Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik dan Daftar Informasi Dikecualikan	Setiap hari kerja	(1) Informasi/dokumen dari penguasa informasi/dokumen (PD) (2) Daftar Informasi yang Dikecualikan	
5	(1) PPID Pembantu menolak permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Dikecualikan (2) PPID menolak pengajuan keberatan atas permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi yang Dikecualikan				Informasi/Dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan jika informasi/dokumen tersebut dikategorikan rahasia	Setiap hari kerja		
6	PPID Pembantu memberikan tanggapan/Informasi kepada pemohon jika informasi/dokumen yang dimaksud adalah informasi rahasia/terbuka					Setiap hari kerja	Informasi publik yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan	