



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

Nomor SOP

5/SOP/PPID-NDS/2021

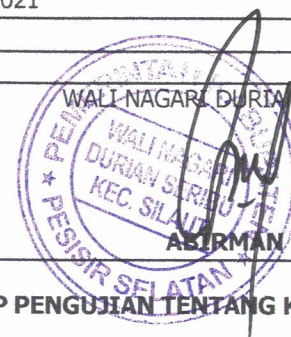
Tanggal Pembuatan

05 JULI 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Pengesahan



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

Nama SOP

SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

Dasar Hukum

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 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 1 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Minimal SMA/Sederajat
2. Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi
3. Mengetahui dan memahami tata kelola dokumentasi dan tata kearsipan
4. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengklasifikasi informasi dan dokumen berdasarkan UU dan kepatutan yang berstatus rahasia atau terbuka
5. Menguasai komputer

Keterkaitan

- SOP Pengajuan Sengketa Informasi Publik
- SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik
- SOP Pelayanan Permohonan Informasi Publik

Peralatan/Perlengkapan










- Lembar Kerja dan Rencana Kerja
- Term of Reference
- Alat tulis kantor
- Jaringan Internet

Peringatan

1. Apabila Daftar Informasi Publik ini dibuat, maka pelaksanaan kegiatan pelayanan permohonan informasi publik akan terkendala dan tidak optimal
2. Apabila Prosedur ini tidak berjalan maka tujuan dari PPID Kabupaten Pesisir Selatan tidak akan tercapai

Pencatatan dan Pendataan

- Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

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	