





G. Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi

|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b></p>   | Nomor SOP  | 470/ 805/SOP/DKPS/2023   |
|  | Tanggal Pembuatan  | FEBRUARI 2023  |
| <p><b>PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)</b></p>   | Tanggal Revisi   | -  |
|  | Tanggal Efektif  | FEBRUARI 2023  |
|  | Disahkan oleh  |  <p><b>EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si</b><br/>12 199202 1 001</p> |
|  | Nama SOP   | PENGUJIAN KONSEKUENSI  |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana  |  |
| 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik  | 1.   | Minimal SMA/Sederajat  |
| 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik  | 2.   | Memahami Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik  |
| 3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008   | 3.   | Memiliki kemampuan memahami pedoman pengelolaan layanan informasi dan dokumentasi  |
| 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah  | 4.   | Menguasai komputer   |
| 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik  |  |  |
| 6. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan   |  |  |
| Keterkaitan  | Peralatan/perengkapan  |  |
| - SOP Permintaan Informasi Publik<br>- SOP Pengumuman Informasi Publik<br>- SOP Pengajuan Keberatan Informasi Publik<br>- SOP Penetapan dan Pemutakhiran Informasi Publik<br>- SOP Maklumat Pelayanan Informasi Publik | 1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja<br>2. Term Of Reference<br>3. Alat Tulis Kantor<br>4. Komputer<br>5. Jaringan Internet |  |
| Peringatan   | Pencatatan dan pendataan   |  |
| SOP ini berpengaruh terhadap pelaksanaan SOP lainnya. Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, maka kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi  | - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>  |  |

| NO | KEGIATAN  | PELAKSANA      |      |                  | PENDUKUNG   |   |   | KETERANGAN  |        |
|----|---|----------------|------|------------------|-------------|---|---|---|--------|
|    |   | PPID PELAKSANA | PPID | TIM PERTIMBANGAN | ATASAN PPID | KELENGKAPAN   | WAKTU   |   | OUTPUT |
| 1  | PPID berkoordinasi dengan PPID Pelaksana tentang Pengujian Konsekuensi Informasi Publik. Pengujian Konsekuensi Informasi Publik dapat dilakukan :<br>a) Sebelum adanya Permintaan Informasi Publik;<br>b) Pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau<br>c) Pada saat penyelesaian sengketa informasi publik atas perintah Majelis Komisioner.   |                |      |                  |             | a. DIDP atau Permohonan Informasi Publik yang masuk dalam yang dikecualikan, b. Dasar Hukum : 1.UU KIP No.14 Tahun 2008, 2. Peraturan Perundang-undangan sesuai objek dan sifat informasi/dokumen | 10 (sepuluh) hari kerja setelah DIDP jadi atau diterimanya permohonan informasi | Hasil Kajian konsekuensi PPID Pelaksana   |        |
| 2  | PPID Pelaksana melakukan kajian atas informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam daftar informasi publik dalam bentuk usulan daftar informasi yang dikecualikan dan disampaikan ke PPID   |                |      |                  |             | Hasil Kajian konsekuensi PPID Pelaksana   | 3 hari kerja  | Hasil Kajian konsekuensi PPID Pelaksana   |        |
| 3  | PPID menerima dan memvalidasi hasil kajian informasi dan dokumen yang dikecualikan oleh PPID Pelaksana. Kemudian hasil validasi tersebut disampaikan dan dikonsultasikan dengan Tim Pertimbangan dan membuat Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi   |                |      |                  |             | Hasil Kajian konsekuensi PPID Pelaksana   | 10 (sepuluh) hari kerja setelah Hasil kajian konsekuensi dari PPID Pelaksana    | Berita Acara Hasil Uji Konsekuensi PPID   |        |
| 4  | Tim Pertimbangan memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen dimaksud berdasarkan Objek dan sifat rahasia berdasarkan UU, PeraturanPerundang-Undangan, kepatutan dan kepentingan umum, kemudian melaporkan hasil uji konsekuensi ke PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon informasi, apakah termasuk rahasia atau terbuka.   |                |      |                  |             | Dasar hukum: UU KIP 14 Tahun 2008 dan PERKI 1 Tahun 2010  | 1 (satu) hari   | Hasil Pertimbangan  |        |
| 5  | PPID membuat surat pengesahan tentang informasi/dokumen publik yang dikecualikan kepada Atasan PPID atau membuat surat jawaban terhadap permohonan informasi publik 1. Jika informasi tersebut merupakan informasi yang dikecualikan dibuatkan surat pengesahan Daftar informasi yang dikecualikan dan langsung disampaikan kepada Atasan PPID, 2. Jika informasi tersebut bukan informasi yang dikecualikan maka dapat langsung diberikan kepada pemohon informasi (langkah 7) |                |      |                  |             | Blanko surat pengesahan atau surat jawaban  | 120 menit   | Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran atau surat jawaban atas permohonan informasi       |        |
| 6  | Atasan PPID menandatangani surat pengesahan daftar informasi/dokumen yang dikecualikan  |                |      |                  |             | Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran atau surat jawaban atas permohonan informasi   | 60 menit  | Surat pengesahan yang telah ditandatangani atas permohonan daftar informasi yang dikecualikan |        |

|   |   |  |   |  |  |           |  |  |
|---|---|--|---|--|--|-----------|--|--|
| 7 | PPSD menetapkan Daftar informasi yang dikecualikan dengan Surat Keputusan Bupati Peisir Selatan           |  |  |  | Surat pengesahan yang telah ditandatangani yang berisi daftar informasi yang dikecualikan, draft surat keputusan | 120 menit | Surat Keputusan tentang daftar informasi yang dikecualikan |  |
| 8 | PPSD menyiapkan dan menyerahkan informasi yang diminta pemohon informasi dengan Berita Acara Serah Terima |  |  |  | Salinan informasi yang diminta pemohon   | 60 menit  | Berita Acara Serah Terima                                  |  |