

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 : a) Sebelum adanya Permintaan Informasi Publik; b) Pada saat adanya Permintaan Informasi Publik; atau 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/ dokumentasi	10 (sepuluh) hari kerja setelah DIDP jadi atau diterimanya permohonan informasi	Usulan informasi publik yang akan dikecualikan	
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					Usulan informasi yang dikecualikan	3 hari kerja	- Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK) - Draft Surat Undangan Uji Konsekuensi	
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					- Draft Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK)	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 hari kerja	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)		<pre> graph TD A[] --> B{{7}} A --> C{{ }} </pre>	Blanko surat pengesahan atau surat jawaban	1 hari kerja	Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran atau surat jawaban atas permohonan informasi	
6	Atasan PPID menandatangani surat pengesahan daftar informasi/dokumen yang dikecualikan		<pre> graph TD A[] --> B{{ }} A --> C[] </pre>	Surat pengesahan beserta lampiran-lampiran atau surat jawaban atas permohonan informasi	1 hari kerja	Surat pengesahan yang telah ditandatangani yang berisi daftar informasi yang dikecualikan	
7	PPID menetapkan Daftar informasi yang dikecualikan dengan Surat Keputusan		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	Surat pengesahan yang telah ditandatangani yang berisi daftar informasi yang dikecualikan, draft surat keputusan	1 hari kerja	Surat Keputusan tentang daftar informasi yang dikecualikan	

G. Standar Operasional Prosedur Pengujian Konsekuensi

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI (PPID)		Nomor SOP	487/ 07 /SOP/C-LSB/2025
		Tanggal Pembuatan	JULI 2025
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	JULI 2025
		Disahkan oleh	CAMAT LINGGO SARI BAGANTI  RAFAN HARUN, S.STP Pembina (IV/a) NIP. 19910731 201206 1 001
		Nama Standar Operasional Prosedur	PENGUJIAN KONSEKUENSI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1.	Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang Keterbukaan Informasi Publik, Standar Pelayanan Publik dan Pelayanan Informasi Publik
2.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2.	Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik
3.	Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008	3.	Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan
4.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah	4.	Mampu berkoordinasi dengan pihak lain secara efektif dan efisien
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik	5.	Memiliki kemampuan kerjasama dalam tim
6.	Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan	6.	Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik
		7.	Berpenampilan rapi, santun dan jiwa melayani
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
- SOP Pengumuman Informasi Publik - SOP Permintaan Informasi Publik - SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik		1. Lembaran Kerja dan Rencana Kerja 2. Term Of Reference 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer 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 digital (<i>softcopy</i>) dan cetak (<i>hardcopy</i>)	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				PENDUKUNG			KETERANGAN
		PPID UTAMA DAN PPID PEMBANTU	TIM PERTIMBAN GAN 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/doku men dari pemohon Informasi	Setiap saat	Berkas permohonan yang telah diisi lengkap dan dilampiri fotocopy/sca n identitas diri (NIK)	
2	Memberikan pertimbangan atas informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia berdasarkan UU, kepatutan 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, 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	●		●		Informasi/doku men yang telah dinyatakan terbuka untuk publik	Pada hari dan jam kerja, maksimal 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan informasi teregistrasi	Informasi/d okumen dari komponen atau Perangkat Daerah	
4	Memberikan informasi yang diminta oleh pemohon informasi yang dengan menandatangani tanda bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia.				●	Informasi atau dokumen yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan jika informasi/doku men tersebut dikategorikan rahasia	Maksimal diberikan perpanjangan pemenuhan permohonan informasi selama 7(tujuh) hari sejak pemberitahuan tertulis diberikan dan tidak dapat diperpanjang lagi	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan	