

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	065/14.9/SET/DESDM/2017 3 Januari 2017 13 Februari 2023
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi	Disahkan oleh	 Jabatan Eselon II Ir. H. Herry Martinus MM NIP. 19650310 199303 1 004
PPID PELAKSANA	Nama SOP	STANDAR UJI KONSEKUENSI
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. PP No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Perki No 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 4. Pergub Nomor 6 Tahun 2017 - Tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal Sarjana 2. Memiliki pengetahuan pelayanan prima 3. Memiliki tata krama	
Keterkaitan Masyarakat yang membutuhkan informasi publik	Peralatan/perlengkapan 1. Formulir Isian 2. Komputer 3. Persawat Telepon/Jaringan Internet 4. Alat Tulis Kantor 5. Peraturan Perundang-undangan	
Peringatan 1. Bila Prosedur ini ada yang melewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan Baik; 2. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan Prima tidak akan tercapai; 3. Bila Prosedur ini tidak berjalan maka Image Positif Pemerintah Daerah terhadap masyarakat menjadi Negatif	Pencatatan dan Pendataan	

STANDAR UJI KONSEKUENSI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				DOKUMEN TERKAIT
		PPID	TIM PERTIMBANGAN INFORMASI	PENGUASAAN INFORMASI DOKUMEN (UNIT KERJA)	PEMOHON	
1.	Melakukan kajian atas Informasi/Dokumen yang tidak termasuk dalam DIP dengan melibatkan Tim pertimbangan pelayanan informasi					Berkas permohonan Informasi/dokumen dari pemohon informasi
2.	Memberikan pertimbangan atas Informasi/dokumen yang dimaksud yang bersifat rahasia Berdasarkan UU, Kepatuhan dan kepentingan umum					Perundang-undangan yang dibutuhkan : UU KIP dan PERKI I/2020
3.	Menyampaikan kepada PPID atas status informasi/dokumen yang diminta pemohon, apakah termasuk rahasia atau terbuka. Jika informasi/dokumen yang dimaksud terbuka, maka PPID memerintahkan kepada Penguasa Informasi/Dokumen (UNIT KERJA) untuk menyerahkan informasi/dokumen yang dimaksud. Jika status informasi/dokumen dinyatakan rahasia oleh TIM Pertimbangan Pelayanan Informasi, maka PPID membuat surat penolakan kepada pemohon.					Informasi/dokumen yang telah dinyatakan terbuka untuk publik
4.	Memberikan informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon yang menandatangani tanda terima bukti penerimaan atau memberikan surat penolakan kepada pemohon jika status rahasia.					Informasi/dokumen yang diminta oleh pemohon atau surat penolakan kepada pemohon jika status informasi/dokumen rahasia