



KEMENTERIAN DESA DAN PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL

SEKRETARIAT JENDERAL

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJA SAMA

Nomor SOP	:	Nomor 14 Tahun 2025
Tanggal Pembuatan	:	15 September 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	22 September 2025
Disahkan oleh	:	Kepala Biro Hubungan Masyarakat  Dr. Andi Nita Arie, S.STP., M.Si. NIP. 19780417 199612 2 001
Nama SOP	:	SOP Pengujian Tentang Konsekuensi

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 171 tahun 2024 tentang Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal
3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 10 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
4. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Dan Informasi Publik Dan Pengaduan Masyarakat Di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
5. Peraturan Menteri Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Desa Dan Pembangunan Daerah Tertinggal

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan atas informasi
3. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik
4. SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP
5. SOP Pengujian tentang Konsekuensi
6. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
7. SOP Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan

Peringatan

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka Penanganan Permohonan Informasi Publik akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki pengetahuan tentang, Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal
2. Memiliki pengetahuan tentang, Data dan Informasi Percepatan di Lingkungan Kementerian Desa, dan Pembangunan Daerah Tertinggal
3. Memiliki pengetahuan tentang PPID

Peralatan/ Perlengkapan

1. Ruang PPID
2. Formulir Permohonan Informasi
3. Pemohon Informasi
4. Komputer/ Printer/ Scanner/ ATK

Pencatatan & Pendataan

Disimpan dalam bentuk file elektronik dan/atau file cetakan sebagai bukti dan bahan referensi

SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PPID	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	PPID Pelaksana	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan kajian atas Informasi/dokumen yang tidak termasuk dalam EIP selanjutnya melakukan koordinasi dengan PPID Pelaksana untuk memberikan masukan dan tambahan					Berkas informasi dari permohonan /dokumen pemohon informasi	1 hari	Infomasi yang dikecualikan	
2	Memberikan masukan dan menyampaikan kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi apakah status dokumen bersifat rahasia atau tidak berdasarkan Undang-Undang					1. Informasi yang dimohonkan 2. Undang-Undang no 14 Tahun 2008 3. Perki no 1 Tahun 2021	1 hari	Draft informasi yang akan dibuka/dikecualikan	
3	Menerima masukan dan memberikan pertimbangan atas status informasi/dokumen yang dimaksud kemudian menyampaikan kepada PPID untuk memverifikasi status informasi/dokumen					1. Informasi yang dimohonkan 2. Undang-Undang no 14 Tahun 2008 3. Perki no 1 Tahun 2021	1 hari	Draft informasi yang akan dibuka/dikecualikan	
4	Melakukan verifikasi status informasi/dokumen: a. Jika informasi/dokumen bersifat terbuka, maka akan menyampaikan kepada PPID Pelaksana Informasi/ Dokumen untuk menyiapkan informasi/dokumen yang dimaksud b. Jika informasi/dokumen bersifat informasi yang dikecualikan, maka akan memberikan surat penolakan kepada Pemohon					Draft informasi yang akan dibuka/dikecualikan	1 hari	Draft informasi yang akan dibuka/dikecualikan	
5	Memberikan informasi/ dokumen yang bersifat terbuka, selanjutnya menyampaikan kepada PPID					Draft informasi yang akan dibuka/dikecualikan	1 hari	informasi/dokumen yang d butuhkan bersifat terbuka	
6	Menerima informasi/dokumen yang bersifat terbuka selanjutnya menyampaikan informasi/dokumen yang dibutuhkan kepada Pemohon					informasi/dokumen yang dibutuhkan bersifat terbuka	1 hari	informasi/dokumen yang d butuhkan bersifat terbuka	
7	Menerima informasi/dokumen yang dibutuhkan jika informasi/dokumen dimaksud merupakan informasi/dokumen terbuka atau menerima surat penolakan jika informasi/dokumen bersifat informasi yang dikecualikan, dan menandatangani tanda bukti penerimaan					informasi/dokumen yang dibutuhkan bersifat terbuka	1 hari	1. informasi/dokumen yang dibutuhkan bersifat terbuka 2. tanda terima	