



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI BENGKULU
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI**

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | 6/PPID/Kw.07/2020 |
| Tanggal pembuatan | 4 Januari 2021 |
| Tanggal revisi | 20 Juni 2021 |
| Tanggal pengesahan | 28 Juni 2020 |
| Disahkan oleh | Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi |
| Judul SOP | Pengujian Konsekuensi |

21
Drs. H. Hamdani, M.Pd

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pengklasifikasian Layanan Informasi Publik 7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama 8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik 2. Memahami jenis informasi dikecualikan 3. Memahami prosedur uji konsekuensi 4. Mampu mengoperasikan komputer 5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip 6. Mampu melakukan pelayanan prima |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi 3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Informasi Publik 2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. ATK |
| Peringatan | Percatatan dan pendataan |
| Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy) |

SOP Pengujian Konsekuensi

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|------------|-----------|---|------|---|-----------|--|---|
| | | Unit Kerja | PPID Unit | Panitia Pengelolaan dan Layanan Informasi | PPID | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan informasi yang dicekualikan kepada PPID Unit terkait disertai alasannya | | | | | informasi yang dicekualikan berikut alasannya | 30 menit | Usulan Informasi Yang Dicekualikan berikut alasannya | Masing-masing Unit mengusulkan Informasi yang Dicekualikan |
| 2 | Menerima, merekap usulan informasi yang dicekualikan dari unit kerja di lingkungannya dan menyampaikan kepada PPID Utama | | | | | Draft DIK dan alasan | 60 menit | Draft DIK dan alasan | PPID utama menelaah usulan DIK dari PPID Unit |
| 3 | Menerima usulan informasi yang dicekualikan dari PPID Unit | | | | | Draft DIK dan alasan | 30 menit | Draft DIK dan alasan | Nama informasi Yang Dicekualikan tersebut terlebih dahulu dibahas di masing-masing unit |
| 4 | PPID menerima daftar informasi yang dicekualikan dari Panitia Pengelolaan Layanan Informasi PPID | | | | | Draft DIK dan alasan | 45 menit | Draft DIK dan alasan | untuk dibahas bersama PPID Unit |
| 5 | Melaksanakan Uji Konsekuensi informasi yang dicekualikan bersama PPID Unit terkait | | | | | Draft DIK dan alasan | 180 menit | Menguji usulan DIK dari PPID Unit | Uji konsekuensi dengan melibatkan PPID Unit dan Pejabat Unit Kerja terkait |
| 6 | Memutuskan hasil uji konsekuensi | | | | | Draft DIK dan alasan | 60 menit | Draft DIK dan alasan | Pemberian informasi seluruhnya atau sebagian atau penolakan permohonan informasi |
| 7 | Selesai | | | | | | | | |