



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA HINDU NEGERI GDE PUDJA MATARAM**

Jalan Pancaka No. 7B Mataram 83126
Telepon (0370) 628382 ; E-mail : info@iahn-gdepudja.ac.id
Website : www.iahn-gdepudja.ac.id

Nomor SOP	:
Tanggal pembuatan	:
Tanggal revisi	3 Juli 2024
Tanggal efektif	3 Juli 2024
Disahkan oleh	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan Dr. I Gusti Ayu Adini, S.H., M.H. NIP. 196901302005012001

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

Dasar Hukum				Kualifikasi pelaksana					
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik			1.	Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik				
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik			2.	Memiliki jenis informasi dikewasakan				
3.	PP Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik			3.	Memahami prosedur uji konsekuensi				
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			4.	Mampu mengoperasikan komputer				
5.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik			5.	Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip				
6.	Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik			6.	Mampu melakukan pelayanan prima				
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								
Keterkaitan				Peralatan/perlengkapan					
1.	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi			1.	Daftar Informasi Publik				
2.	SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi			2.	Lemari rak dokumen/buku dan Organizer				
3.	SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP			3.	Komputer				
				4.	Jaringan Internet				
				5.	ATK				
Peringatan				Pencatatan dan pendataan					
Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik				1.	Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)				
No	Kegiatan	Unit Kerja	PPID Unit	Pelaksana	Mutu Baku				Keterangan
				Panitia Pengelolaan dan Layanan Informasi	PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan informasi yang dikewasakan kepada PPID Unit terkait disertai alasannya	mulai				Informasi yang dikewasakan berikut alasannya	30 menit	Usulan Informasi Yang Dikewasakan berikut alasannya	Masing-masing Unit mengusulkan informasi yang dikewasakan
2.	PPID Unit menerima, merekap usulan informasi yang dikewasakan dari unit kerja di lingkungannya dan menyampaikan kepada PPID Utama					Draft DIK dan alasan	80 menit	Draft DIK dan alasan	PPID utama merekap usulan DIK dari PPID Unit
3.	Menerima usulan informasi yang dikewasakan dari PPID Unit					Draft DIK dan alasan	30 menit	Draft DIK dan alasan	Nama informasi yang dikewasakan tembak terlebih dahulu dibahas di masing-masing unit
4.	PPID menerima daftar informasi yang dikewasakan 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 dikewasakan 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		Pemberian informasi seluruhnya atau sebagian atau penolakan permohonan informasi
7.	Selesai				selesai				