



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN) BENGKALIS
Jl. Lembaga Desa Senggoro – Bengkalis Riau Telp.
(0766) 8001050 Fax. (0766) 8001050

Nomor SOP

Tanggal pembuatan

Tanggal revisi

Tanggal efektif

Disahkan oleh

SH SOP /065

2 Januari 2025

2 Januari 2025

Ketua STAIN Bengkalis

Dr. H. Abu Anwar, M.Ag

NIP. 196708171994021001

SOP PENGUJIAN KONSEKUENSI

Dasar Hukum

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 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik
7. KMA Nomor 92 tahun 2019 tentang Pedoman Layanan Informasi Publik bagi PPID Kementerian Agama dan Atasan
8. KMA Nomor 461 Tahun 2020 tentang PPID Kementerian Agama dan Atasan PPID Kementerian Agama

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik
2. Memiliki jenis informasi dikecualikan
3. Memahami prosuder uji konsekuensi
4. Mampu mengoperasikan komputer
5. Memahami konsep surat menyurat dan menyusun arsip
6. Mampu melakukan pelayanan prima

Keterkaitan

1. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
2. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
3. SOP Penetapan dan Pemutakhiran DIP

Peralatan/perlengkapan

1. Daftar Informasi Publik
2. Lemari rak dokumen/buku dan Organizer
3. Komputer
4. Jaringan Internet
5. ATK

Peringatan

Bila Prosedur ini tidak dilaksanakan maka bisnis proses selanjutnya tidak berjalan dengan baik

Pencatatan dan pendataan

1. Arsip (manual/hard copy dan elektronik/soft copy)

No

Kegiatan

Pelaksana

Mutu Baku

Unit Kerja

PPID Unit

Panitia
Pengelolaan dan
Layanan
Informasi

PPID

Kelengkapan

Waktu

Output

Keterangan

1.

Mengajukan informasi yang dikecualikan kepada PPID Unit terkait disertai alasannya

mulai

2.

PPID Unit menerima, merekap usulan informasi yang dikecualikan dari unit kerja di lingkungannya dan menyampaikan kepada PPID Utama

Informasi yang dikecualikan berikut alasannya

30 menit

Usulan Informasi Yang Dikecualikan berikut alasannya

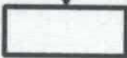
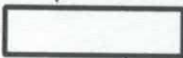
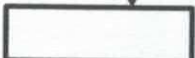
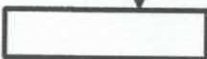
Masing-masing Unit mengusulkan Informasi yang

Draft DIK dan alasan

60 menit

Draft DIK dan alasan

PPID utama menelaah usulan DIK dari PPID Unit

3.	Menerima usulan informasi yang dikecualikan dari PPID Unit					Draft DIK dan alasan	30 menit	Draft DIK dan alasan	Nama informasi Yang Dikecualikan tersebut terlebih dahulu dibahas di masing-masing unit
4.	PPID menerima daftar informasi yang dikecualikan 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 dikecualikan 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				