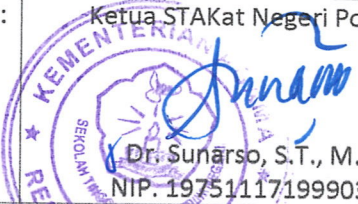
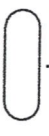
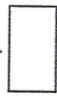
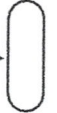


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA STAKat NEGERI PONTIANAK Jl. Parit Haji Muksin 2 Km 2, Kab. Kubu Raya	Nomor SOP	:	B-2505 /STAKatN.01/PP.00.9/07/2025
	Tanggal Pembuatan	:	30 Juli 2025
	Tanggal Revisi	:	-
	Tanggal Efektif	:	30 Juli 2025
	Disahkan Oleh	:	Ketua STAKat Negeri Pontianak  Dr. Sunarso, S.T., M.Eng. NIP. 197511171999031001

SOP PENGUJIAN TENTANG KONSEKUENSI

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik;	1.	Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik;
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;	2.	Memahami tentang pelayanan informasi publik
3.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	3.	Pelaksana Umum;
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;	4.	Memahami aturan / Juknis pelaksanaan.
5.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi;		
6.	Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Publik.		
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
1.	SOP Pelayanan Informasi Publik.	1.	Komputer/Laptop;
		2.	Printer;
		3.	ATK;
		4.	Internet.
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1.	Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan mengetahui hak dan kewajiban terkait keterbukaan informasi publik sehingga berpotensi melanggar peraturan dan menyebabkan sanksi.	1.	Buku catatan informasi;
		2.	Dokumen Daftar informasi public.

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPID	Tim Pertimbangan	Pejabat Penyedia Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Tim Pertimbangan				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan,	Paling lama 14 hari kerja	Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan,	
2.	Memberikan pertimbangan terhadap permohonan informasi publik selain informasi publik yang ditetapkan dalam DIP				Notulensi atau berita acara pleno		Notulensi atau berita acara pleno	
3.	Melakukan koordinasi pengujian konsekuensi dengan untuk melakukan klasifikasi informasi publik				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, notulensi		Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, notulensi	
4.	Melakukan pengujian konsekuensi dengan melibatkan tim pakar berdasarkan peraturan Komisi Informasi Pusat serta Membuat hasil pertimbangan tertulis dan dilaporkan kepada Pimpinan Badan Publik untuk mendapatkan Persetujuan				Surat permohonan, surat jawaban atas permohonan informasi, permohonan keberatan, notulensi dan Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	
5.	Melakukan revisi atas pertimbangan tertulis. Jika setuju diserahkan kepada PPID untuk ditetapkan				Draft penetapan pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	
6.	Menetapkan informasi Dikecualikan				SK pengujian konsekuensi		Berita acara pengujian konsekuensi, daftar hadir, draft SK pengujian konsekuensi	